УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности городского округа города Вологды, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности городского округа города Вологды, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности городского округа города Вологды, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие на основании доверенности либо иного правоустанавливающего документа.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать:

- лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- иные уполномоченные лица, действующие на основании доверенности либо иного правоустанавливающего документа.

1.3. Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, – Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес: 160000, года Вологда, ул. М.Ульяновой, д.6 «а»;

Телефоны/факс: 8(8172) 72-51-35, 8(8172) 72-45-06, 8(8172) 75-45-09;

Адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-45-09.

Адрес официального сайта Администрации города Вологда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vologda-portal.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота - воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

а) в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги.

б) по средствам электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также ведомственных информационных систем (далее - единая информационная система), в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Места нахождения и почтовые адреса многофункционального центра:

основной офис: 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52;

дополнительный офис: 160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1.

Номер телефона Центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8(8172) 77-07-07.

Адрес электронной почты многофункционального центра: gkrc@mail.ru.

График работы многофункционального центра: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник, среда, четверг: с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье: выходной.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vologda-portal.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru (далее - Портал).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

- на Едином портале;

- на Портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

в газете «Вологодские новости»;

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

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

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

адреса официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ), Единого портала, Портала;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и работников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D4262864CF5414F960C197AA4B9BA2BC0722D2A30F965B8A294F90949FAAC9D730BE6A3F288CDFA53AFB1734ACBi3G) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D4262864CF5414F960C197AA4B9BA2BC77B2C263EFD65B8A294F90949FAAC9D730BE6A3F288CDFA53AFB1734ACBi3G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

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

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в газете «Вологодские новости»;

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

на Едином портале;

на Портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности городского округа города Вологды, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Вологды.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом благоустройства, озеленения и экологии Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашения с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме исполнительный орган или орган местного самоуправления осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A0DFD979935BBD635355E584C13254986DEDFA524ACD048D60F425C49C79D2184560268348280F3DF24A6DAC07519C90102143CEDZ1A8H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A0DFD979935BBD635355E584C13254986DFD8A521AAD048D60F425C49C79D218456026131878BAE8A6BA78685240AC90502173CF11849C5Z7A5H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (с последующими изменениями);

приказом Минприроды России от 31 января 2022 года № 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»;

приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользований, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (с последующими изменениями);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить:

2.6.1.1. [Заявление](#P468) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается всеми категориями заявителей (их законными представителями, представителями, действующими на основании уполномочивающих документов).

При обращении представителя, действующего на основании уполномочивающих документов, заявление подписывается им.

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в [пункте 7](#Par60) настоящих Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 (с последующими изменениями) (далее - Правила), место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

В случае обеспечения обороны страны и безопасности государства в отношении морей или их отдельных частей (проливов, заливов, в том числе бухт, лиманов и других) и их береговой линии координаты определяются в географических координатах в общеземной геоцентрической системе координат «Параметры Земли 1990 года» (пз-90.11);

в) вид, цель и срок водопользования;

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

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

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

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

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

В случае, если до принятия решения о предоставлении в пользование водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, сведения о заявителе изменились, заявитель информирует об этом Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня изменений по справочным телефонам, указанным в настоящем административном регламенте, или иным доступным для заявителя способом.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

2.6.1.2. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

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

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

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

2.6.1.3. В отдельных случаях к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование дополнительно прилагаются следующие документы:

а) на предоставление водного объекта в пользование для сброса сточных вод:

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

- поквартальный график сброса сточных вод.

б) на предоставление водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель:

- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

в) на предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства):

- поквартальный график сброса сточных вод.

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 заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта.

Для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта, дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках).

г) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных [подпунктами «в»](#Par43) - [«е»](#Par46), [«з»](#Par48), [«м»](#Par53) и [«н» пункта 2](#Par54) Правил, 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 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в [пункте 10](#Par78) Правил:

- прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.1.4. Документы, указанные, в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 представляются в виде подлинника и копии. После сверки с копией подлинник немедленно возвращается заявителю специалистом Уполномоченного органа, работником МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.1.5. Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования.

2.6.1.6. Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.1.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 представляются в одном экземпляре, возврату не подлежат.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

К заявлению заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

2.6.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, выданные Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) – для юридических лиц.

2.6.2.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.3. 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), выданные Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами).

2.6.2.4. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования (в случае использования водного объекта для строительства причалов), выданные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами).

2.6.2.5. 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), выданные Федеральным агентством по недропользованию (его территориальными органами).

2.6.2.6. Сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта, выданные органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.6.2.7. 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), выданные Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальными органами).

Документы, указанные, в подпунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.7 представляются в виде подлинника и копии.

При этом копии прилагаемых к заявлению документов заверяются работником исполнительного органа или органа местного самоуправления, осуществляющим их прием, путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись.

После сверки с копией подлинник немедленно возвращается заявителю специалистом Уполномоченного органа, работником МФЦ, копия возврату не подлежит.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=33BB6F3B24E2CB04E46B299B97D827D973C2981AE279C5DEC3EE6749571CC79B9E06DE8C295B868D26F25F1EDFFDDC81396250EEJ6n8M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых документах.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований [подпункта 2.6.1.1](#P93) настоящего административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде, получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 11 настоящих Правил (в случае непредставления заявителем сведений, указанных в абзаце втором пункта 13, пунктах 14(1) и 14(2) настоящих Правил), является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной систем.

Срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы или сведения, указанные в пункте 11 Правил, в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9.2. настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с [пунктом 2.9.1](#P148) настоящего административного регламента;

б) получение отказа органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, в согласовании условий использования водного объекта;

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

2.13.2. Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления из МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=F6FF74D2430EEC35AEBCF0E188DBFE65717748CD84B0A50CBF5D0F92DA7D9960B855884DE88BB2FE15451EC03960EF0E682FAA661F3F720CCBj4L) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=F6FF74D2430EEC35AEBCF0E188DBFE65717748CD84B0A50CBF5D0F92DA7D9960B855884DE88BB2FC1F451EC03960EF0E682FAA661F3F720CCBj4L), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805128918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает копию перечня полученных документов в соответствии с приложением № 2, с указанием даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) копия перечня выдается МФЦ;

в случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.3. После регистрации заявление в течение 1 рабочего дня направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805128918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган).

3.2.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805128918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 15 рабочих дней с даты поступления документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, указанных в [2.6](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805128918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в [подпункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF67080542A918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) (полностью или частично) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов, указанных в [2.6](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805128918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых они находятся.

3.3.3. В течение 11 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

б) 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 органами местного самоуправления - 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 и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации;

в) 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 органов, организаций и должностных лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 3.3.3](#Par125), условия использования водного объекта считаются согласованными.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805A29918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4E498A470984C40DB47729F3F3CE5F89E8FD7B7B6653B316158EC56DD3AF670805A29918EADDCAE7F035BC942C581D63AD6P8rEL) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование в виде письма Уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Уполномоченного органа проект решения:

о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минприроды России от 31 января 2022 года № 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»;

об отказе в предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование, в виде письма Уполномоченного органа.

3.4. Направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное руководителем (уполномоченным лицом) Уполномоченного органа решение о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения готовит сопроводительное письмо и документы в соответствии с приказом Минприроды России от 22 августа 2007 г. № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользований, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление с сопроводительным письмом оригинала решения в одном экземпляре и его копии в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное руководителем (уполномоченным лицом) Уполномоченного органа решение по результатам рассмотрения заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю копию принятого решения.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ указанное решение направляется в МФЦ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование заявителю направляется соответствующее решение, зарегистрированное в государственном водном реестре либо мотивированный отказ в его государственной регистрации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителю направляется ответ с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование; решение об отказе в предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности городского округа города Вологды, в пользование.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ, работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ, работниками МФЦ, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа, МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа, МФЦ о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа, МФЦ в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D4F6FB463765727A4CBB915A9489523D1563CA7FD7CA29CF6345B76489D51875FD2585595164833EF952AA3F939D4F41E440C28B781CF21ACB6BL) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D4F6FB463765727A4CBB915A9489523D1563CA7CDCC229CF6345B76489D51875EF25DD5552659C37FB47FC6ED5CC6AL) Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на специалистов Уполномоченного органа и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D4F6FB463765727A4CBB915A9489523D1261CE71D6CD29CF6345B76489D51875EF25DD5552659C37FB47FC6ED5CC6AL) от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий Уполномоченного органа, должностных лиц,**

**муниципальных служащих Уполномоченного органа,**

**МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, при этом необходимо обратиться с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в [абзацах третьем](#Par4), [шестом](#Par7), [восьмом](#Par9), [десятом](#Par11), [одиннадцатом](#Par12) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя Мэра города Вологды. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными [постановлением](consultantplus://offline/ref=DFE7B301409CB7C0962A5D8B9A76ECF91A3D538882A07D559A45936CDAAD397413F3EFE3746B99B4693647056ACCC4E2A5ZFQ8M) Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года № 7950 (с последующими изменениями).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, Мэру города Вологды, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par29) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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