|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СТРИЖЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| 00.00.2018 |  | № 000 |
|  | пгт Стрижи |  |
|  |
| **О внесении изменений в постановление администрации Стрижевского городского поселения от 22.12.2014 № 156** |
|  |
| В соответствии с 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», ст. 11 Водного кодекса Российской Федерации, администрация Стрижевского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Внести изменения в постановление администрации Стрижевского городского поселения от 22.12.2014 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – административный регламент), согласно приложению.2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Стрижевского городского поселения Оричевского района Кировской области и на официальном сайте Оричевского района, странице Стрижевского городского поселения.4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой. |
|  |
| Глава Стрижевского городского поселения С.Г. Гагаринов |

**Приложение 1**

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

**1. Пункт 1.2 изложить в новой редакции: «**Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявлением).**»**

**2. Пункт 1.3 изложить в новой редакции: «**Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Оричевского района странице Стрижевского городского поселения в информационной сети Интернет.**»**

**3. Пункт 2.5 изложить в новой редакции: «**Перечень нормативно правовых актов размещен для всеобщего ознакомления на официальном сайте Оричевского района странице Стрижевского городского поселения.**»**

**4. Пункт 2.14 дополнить подпунктом 2.14.6 следующего содержания: «**Помещения предоставления муниципальной услуги, места ожидания, информирования, заполнения заявлений должны быть оборудованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов0..**»**

**5. Подпункт 2.16.1 дополнить абзацем следующего содержания: «**Помещения предоставления муниципальной услуги, места ожидания, информирования, заполнения заявлений должны быть оборудованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов0..**»**

**6. Подпункт 2.15.1 дополнить абзацем следующего содержания: «**Возможность или невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)0..**»**

**7. Часть 3 изложить в новой редакции:**

**«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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

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

направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта либо отказа в государственной регистрации.

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, выполняемых при личном обращении заявителя.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 (три) дня*.*

3.1.2.Подготовка межведомственных запросов.

3.1.2.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.9.1 – 2.6.9.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 (три) дня.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчете параметров водопользования, определении условий использования водного объекта, согласовании условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.1.3.1. На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных абзацами 3, 5, 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

3.1.3.3. В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет параметров водопользования, определяет условия использования водного объекта, обеспечивает согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.1.3.4. Параметры водопользования рассчитываются на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования.

3.1.3.5. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Кировской области.

3.1.3.6. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

3.1.3.7. Для обеспечения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 7 (семи) дней:

разрабатывает проект условий использования водного объекта (при предоставлении водного объекта или его части в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них);

определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы (заместителя главы) администрации, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти согласно определенному перечню.

3.1.3.8. Условия водопользования подлежат согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти, в пределах их полномочий:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";

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

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

3.1.3.9. Результатом выполнения административной процедуры будет являться проведение расчета параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, направление документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти для согласования условий водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 (дней) дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта.

3.1.4.1. Решение о предоставлении в пользование водного объекта принимается по результатам установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

3.1.4.2. В случае отказа в согласовании условий водопользования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись главе администрации.

Глава поселения подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

Указанное уведомление выдается заявителю лично.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

3.1.4.3. В случае получения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект муниципального правового акта администрации о предоставлении водного объекта в пользование, заполняет типовую форму решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденную Приказом Министерства природных ресурсов России от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» и направляет указанные документы на подпись главе администрации.

Глава поселения подписывает муниципальный правовой акт администрации и проект решения о предоставлении водного объекта в пользование или направляет их на доработку.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 (пять) дней.

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

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.1.5. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта, либо отказа в государственной регистрации

3.1.5.1. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном реестре.

3.1.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.5.3. Зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

3.1.5.4. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование администрацией направляется заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.5.5. Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, выполняемых при обращении заявителя путем направления заявления в электронной форме.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя подписанных электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 (три) дня*.*

3.2.2.Подготовка межведомственных запросов.

3.2.2.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.9.1 – 2.6.9.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

3.2.2.2. Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 (три) дня.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчете параметров водопользования, определении условий использования водного объекта, согласовании условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.3.1. На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных абзацами 3, 5, 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

3.2.3.3. В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет параметров водопользования, определяет условия использования водного объекта, обеспечивает согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.3.4. Параметры водопользования рассчитываются на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования.

3.2.3.5. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Кировской области.

3.2.3.6. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

3.2.3.7. Для обеспечения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 7 (семи) дней:

разрабатывает проект условий использования водного объекта (при предоставлении водного объекта или его части в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них);

определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы (заместителя главы) администрации, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти согласно определенному перечню.

3.2.3.8. Условия водопользования подлежат согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти, в пределах их полномочий:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";

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

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

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры будет являться проведение расчета параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, направление документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти для согласования условий водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 (дней) дней.

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

3.2.4.1. Решение о предоставлении в пользование водного объекта принимается по результатам установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

В случае отказа в согласовании условий водопользования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае получения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект муниципального правового акта администрации о предоставлении водного объекта в пользование, заполняет типовую форму решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденную Приказом Министерства природных ресурсов России от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» и направляет указанные документы на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает муниципальный правовой акт администрации и проект решения о предоставлении водного объекта в пользование или направляет их на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 (пять) дней.

3.2.5.Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре**.**

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.2.6. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта, либо отказа в государственной регистрации

3.2.6.1. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном реестре.

3.2.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2.6.3. Зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

3.2.6.4. В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается через многофункциональный центр.

3.2.6.5. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование администрацией направляется заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, выполняемых при обращении через многофункциональный центр.**

Предоставление муниципальной услуги путем обращения через многофункциональный центр не осуществляется ввиду отсутствия соглашения между администрацией Стрижевского городского поселения и многофункциональным центром.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае необходимости внесения исправлений опечаток и ошибок в решение о предоставлении водного объекта либо об отказе в предоставлении в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано заявителем непосредственно в администрацию, почтовым отправлением, посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении водного объекта или об отказе в предоставлении водного объекта в части исправления опечаток и (или) ошибок в тексте решения, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и (или) ошибок или с момента регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя)

 **Пункт 5.2.1. изложить в новой редакции:**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

Пункт 5.2.14. изложить в новой редакции:

5.2.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Пункт 5.2.15. изложить в новой редакции:

15.2.15 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_