**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОБЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.07. 2018г. № 38

 с. Кобылки

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

на основании решения о предоставлении водных объектов

в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 24.07.2018 года № 31 «О разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности».

2. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курсой области.

3. Постановление Администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области от 28.04.2017 № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кобыльского сельсовета

Глушковского района Г.Н. Степанченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кобыльского сельсовета

Глушковского района Курской области

от 24.07.2018 № 38

**Административный регламент**

Администрации Кобыльского сельсовета

Глушковского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **1.1. Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование органами местного самоуправления.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

На основании решений (если иное не предусмотрено частями 2 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации) водные объекты, находящиеся собственности муниципальных образований, предоставляются в пользование для:

а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

б) сброса сточных вод;

в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

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

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

е) разведки и добычи полезных ископаемых;

ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;

з) подъема затонувших судов;

и) сплава древесины;

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Кобыльского сельского совета Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: Курская область, Глушковский р-он, с.Кобылки, ул.Средняя, д. 39.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

 Перерыв с 12.00 до 14.00.

Прием заявителей: с с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

 1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

Администрация: 8(47132)3-34-15.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации: www. Kobilki.rkursk.ru

электронная почта: mo\_kobilki@mail.ru

Адрес портала госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского совета размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Едином портале размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кобыльского сельсовета Глушковского района (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (ее территориальные органы);

- органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы (*в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации*);

- органы государственной власти, уполномоченные на выдачу лицензии на пользование недрами;

- управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Курской области (ее территориальные органы);

 - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (*в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов*);

- **Отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов по Курской области**

- Федеральное агентство по рыболовству (Московско-Окское территориальное управление) (*в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения).*

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование в течение двух рабочих дней с даты подписания решения;

- в случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование - в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

 - Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2011, № 1, ст. 3229; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, ст. 4594);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 295; 2009, № 10, ст. 1237) (далее - Правила);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 19, ст. 2357; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст. 1246);

- Приказом МПР России от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 г., регистрационный № 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 22).

 **-** З**аконом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 №110-ЗКО, «Курская правда», №143, 30.11.2013);**

 **- распоряжение Администрации Курской области от 18.05.2015 N 350-ра (ред. от 25.10.2017) "Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Курской области и типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации сельского поселения Курской области" (**Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 06.04.2017**);**

- постановлением Администрации Кобылского **сельского совета, Глушковского района Курской области** от 02.05.2012 № 8 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 **- Решением** Собрания депутатов **Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»;**

- постановлением Администрации Кобыльского **сельского совета, Глушковского района Курской области** №26 от 01.08.2014 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области»

- Уставом муниципального образования Кобыльский **сельский совет, Глушковского района Курской области** (принят решением Собрания депутатов Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области от 30.05.2005 № 10, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 19.10.2005 государственный регистрационный № 465033082005001.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.**

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Администрацию сельсовета по месту намечаемого водопользования непосредственно или направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Образец заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В бумажном виде образец заявления можно получить в Администрации в электронном виде - на официальном сайте Администрации.

2.6.2 Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1) копии учредительных документов - для юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

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

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

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

7) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

8) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

9) поквартальный график сброса сточных вод;

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

11) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для:

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:

12) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

13) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов

для гидромелиорации земель:

15) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

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

17) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов; разведки и добычи полезных ископаемых; подъема затонувших судов; организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев использования поверхностных водных объектов для плавания и стоянки судов, эксплуатации гидротехнических сооружений, проведения дноуглубительных и других работ на территории морского порта или в акватории речного порта, а также работ по содержанию внутренних водных путей Российской Федерации осуществляется без предоставления водных объектов в пользование, 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.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее - документы) представляются заявителем в Администрацию непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Опись документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование изложена в Приложении № 2.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7; 12; 13 пункта 2.6.2. Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются ответственным исполнителем, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

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

   Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

сведения из Единого государственного недвижимости на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

лицензия на пользование недрами (для разведки и добычи полезных ископаемых).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8 . Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

 Представление не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями документов является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

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

 2.10.1. Водопользование может быть приостановлено или ограничено в случае:

1) угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;

2) возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

3) причинения вреда окружающей среде;

3.1) установления охранных зон гидроэнергетических объектов;

4) в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

Приостановление водопользования в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется в судебном порядке. В иных случаях приостановление водопользования осуществляется органами местного самоуправления в пределах их компетенции в соответствии с федеральными законами.

Ограничение водопользования устанавливается нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления или решением суда.

2.10.2. В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

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

документы, указанные в пункте 2.6.2., представлены с нарушением требований настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*\* Услуги указываются в случае включения в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.*

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*\* В случае наличия услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, указать платность (бесплатность) предоставления и размер платы.*

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3.Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие п.2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

 - сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о**

**порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной**

**Форме**

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2.Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации водного объекта;

4. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию по месту водопользования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 3.2.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник Администрации (далее – ответственный исполнитель).

3.2.3. При приеме документов ответственный исполнитель проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения.

3.2.4. При получении документов ответственный исполнитель выдает заявителю расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае если документы представляются непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.5. В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями документов (требование п.2.9. настоящего административного регламента), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации сельсовета:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования;

2) передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их несоответьствием п.2.9. настоящего административного регламента

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

 3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением услуги.

 3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

 3.2.9. Способом фиксации выполнения результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале\*.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке. 3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации водного объекта**

**3.4.1. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации водного объекта**

 3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.4.1.2. Ответственный исполнитель рассчитывает параметры водопользования 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. 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 соответствующего органа местного самоуправления.

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 исполнительными органами государственной власти.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, и в срок не более восьми календарных дней:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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

3.4.1.3. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем за пятнадцать календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, ответственный исполнитель, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует ответственный исполнитель, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.4.1.4. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, ответственный исполнитель подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у Главы сельсовета решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.1.5. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование в следующем порядке:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом МПР России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование";

2) подписывает у Главы сельсовета проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.1.6. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.4.1.7. В случае, если установлено, что предоставить водный объект на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, ответственный исполнитель:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у Главы сельсовета;

3) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Административному Регламенту;

4) в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.4.1.8. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.1.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие права) права на предоставление водного объекта в пользование.

3.4.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в рассмотрении вопроса.

3.4.1.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

**3.4.2. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию сельсовета от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

3.4.2.2. Ответственный исполнитель оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения документов, указанных в [пункте](#P393) 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов, полученных по межведомственному запросу.

3.4.2.3. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.2.4. При рассмотрении документов ответственный исполнитель вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в [приложении 7](#P2438) к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.5. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.4.2.6.Критерием принятия решения является наличие возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.4.2.7. Срок исполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.4.2.8. Результатом является подписанное решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение №7).

**3.4.3. Принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения.

3.4.3.2. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня представления документов проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 ноября 2012 г. № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

3.4.3.3. Ответственный исполнитель оформляет и подписывает у Главы администрации сельсовета решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов.

3.4.3.4.Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.3.5. При рассмотрении документов ответственный исполнитель вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.6.Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.4.3.7. При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию ответственный исполнитель вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.8. Срок выполнения административной процедуры 13 рабочих дней.

3.4.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие возможности использования водного объекта для заявленной цели.

 3.4.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

**3.5. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации**

3.5.1.Основанием начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.5.4.В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.5.Указанный отказ передается заявителю лично 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.

3.5.5. Срок выполнения административной в течение двух рабочих дней с даты подписания решения.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование или решения об отказе в предоставлении услуги.

 3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является наличие решения о предоставлении водного объекта в пользование или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.8.Способ фиксации результата – регистрация в Журнале исходящей коррекспонденции.\*

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава сельского совета;

- заместитель Главы сельского совета.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского совета.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых** **организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальную услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрацияотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D0%A2%D0%98%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8E%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B5%20%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B5%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%98%D0%92%20%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20479-%D0%A4%D0%97.doc#Par24#Par24) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

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

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.

 заявителя частного лица)

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени

 юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

 Прошу предоставить в пользование:

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

 (наименование водного объекта)

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

 (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой

 в пользование акватории (географические координаты участка

 водопользования, площадь акватории в км2))

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

 (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

┌──┐

│ │ сброса сточных и (или) дренажных вод;

├──┤

│ │ строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

├──┤

│ │ создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных

│ │ островов на землях, покрытых поверхностными водами;

├──┤

│ │ строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных

│ │ и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других

│ │ линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна

│ │ и берегов водных объектов;

├──┤

│ │ разведки и добычи полезных ископаемых;

├──┤

│ │ проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,

│ │ связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

├──┤

│ │ подъема затонувших судов;

├──┤

│ │ сплава древесины в плотах и с применением кошелей;

├──┤

│ │ забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель

│ │ сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);

├──┤

│ │ организованного отдыха детей, а также организованного отдыха

│ │ ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

└──┘

сроком с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч. "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

N записи в таблице учета входящих документов

Приложение 2

к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

В ПОЛЬЗОВАНИЕ

 ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ

 РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

 - проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,

связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

 - подъема затонувших судов;

 - сплава древесины в плотах и с применением кошелей;

 - организованного отдыха детей, а также организованного отдыха

ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата и входящий номер (дата составления описи)

 соответствующего заявления)

 (В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

┌───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┐

│ N │ Наименование документов, материалов │ Требования │Отметка │

│ │ или электронных приложений │ │ о │

│ │ │ │наличии │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┤

│Базовый комплект: │

├───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┤

│ 1 │Сопроводительное письмо │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 2 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта или его│ │ │

│ │части на основании решения о│ │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 3 │Копии учредительных документов │Только для│ │

│ │ │юридического лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 4 │Копия документа, удостоверяющего│Только для физического│ │

│ │личность │лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 5 │Документ, подтверждающий полномочия│Обязателен только при │ │

│ │лица на осуществление действий от│представлении │ │

│ │имени заявителя: │документов не лично│ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │заявителем. │ │

│ │ (указать документ) │1 экз.: оригинал,│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 6 │Исключен │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 7 │Исключен │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 8 │Информация о намечаемых заявителем│1 экз. на бумажном│ │

│ │водохозяйственных мероприятиях и│носителе и (или)│ │

│ │мероприятиях по охране водного│электронном носителе │ │

│ │объекта с указанием размера и│ │ │

│ │источников средств, необходимых для│ │ │

│ │их реализации │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 9 │Исключен │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│10 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для│носителе и (или)│ │

│ │контроля качества воды в водном│электронном носителе │ │

│ │объекте │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│11 │Материалы в графической форме с│1 экз. на бумажном│ │

│ │отображением водного объекта,│носителе и (или)│ │

│ │указанного в заявлении о│электронном носителе │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование, и размещения средств и│ │ │

│ │объектов водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к ним │ │ │

│ │ │ │ │

└───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

 НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

 В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ СБРОСА СТОЧНЫХ И (ИЛИ) ДРЕНАЖНЫХ ВОД

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата и входящий номер (дата составления описи)

 соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

┌───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┐

│ N │ Наименование документов, материалов │ Требования │Отметка │

│ │ или электронных приложений │ │ о │

│ │ │ │наличии │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│Базовый комплект: │ │ │

├───┬─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 1 │Сопроводительное письмо │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 2 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта или его│ │ │

│ │части на основании решения о│ │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 3 │Копии учредительных документов │Только для│ │

│ │ │юридического лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 4 │Копия документа, удостоверяющего│Только для физического│ │

│ │личность │лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 5 │Документ, подтверждающий полномочия│Обязателен только при│ │

│ │лица на осуществление действий от│представлении │ │

│ │имени заявителя: │документов не лично│ │

│ │ │заявителем. 1 экз.:│ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │оригинал, нотариально│ │

│ │ (указать документ) │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 6 │Исключен │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 7 │Исключен │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 8 │Информация о намечаемых заявителем│1 экз. на бумажном│ │

│ │водохозяйственных мероприятиях и│носителе и (или)│ │

│ │мероприятиях по охране водного│электронном носителе │ │

│ │объекта с указанием размера и│ │ │

│ │источников средств, необходимых для│ │ │

│ │их реализации │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 9 │Исключен │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│10 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для│носителе и (или)│ │

│ │контроля качества воды в водном│электронном носителе │ │

│ │объекте │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│11 │Материалы в графической форме с│1 экз. на бумажном│ │

│ │отображением водного объекта,│носителе и (или)│ │

│ │указанного в заявлении о│электронном носителе │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование, и размещения средств и│ │ │

│ │объектов водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к ним │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│12 │Расчет и обоснование заявленного│1 экз. на бумажном│ │

│ │объема сброса сточных и (или)│носителе и (или)│ │

│ │дренажных вод и показателей их│электронном носителе │ │

│ │качества и поквартальный график│ │ │

│ │сброса сточных вод │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│13 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для учета│носителе и (или)│ │

│ │объемов и контроля (наблюдения)│электронном носителе │ │

│ │качества сбрасываемых сточных и│ │ │

│ │(или) дренажных вод │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│l4 │Графические материалы с обозначением│1 экз. на бумажном│ │

│ │места предполагаемого сброса сточных│носителе и (или)│ │

│ │и (или) дренажных вод │электронном носителе │ │

└───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА НА ОСНОВАНИИ

 РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

 - строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

 - создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных

островов на землях, покрытых поверхностными водами;

 - строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных

и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других

линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и

берегов водных объектов.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата и входящий номер (дата составления описи)

 соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

┌───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┐

│ N │ Наименование документов, материалов │ Требования │Отметка │

│ │ или электронных приложений │ │ о │

│ │ │ │наличии │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┤

│Базовый комплект: │

├───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┤

│ 1 │Сопроводительное письмо │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 2 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта или его│ │ │

│ │части на основании решения о│ │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 3 │Копии учредительных документов │Только для│ │

│ │ │юридического лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 4 │Копия документа, удостоверяющего│Только для физического│ │

│ │личность │лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 5 │Документ, подтверждающий полномочия│Обязателен только при │ │

│ │лица на осуществление действий от│представлении │ │

│ │имени заявителя: │документов не лично│ │

│ │ │заявителем. 1 экз.:│ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │оригинал, нотариально│ │

│ │ (указать документ) │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 6 │Информация о намечаемых заявителем │1 экз. на бумажном│ │

│ │водохозяйственных мероприятиях и│носителе и электронном│ │

│ │мероприятиях по охране водного│носителе │ │

│ │объекта с указанием размера и│ │ │

│ │источников средств, необходимых для│ │ │

│ │их реализации │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 7 │Копия правоустанавливающего документа│1 экз.: нотариально│ │

│ │на земельный участок, право на│заверенная копия или│ │

│ │который не зарегистрировано в Едином│копия с предъявлением│ │

│ │государственном реестре прав на│оригинала │ │

│ │недвижимое имущество и сделок с ним│ │ │

│ │(в случае использования водного│ │ │

│ │объекта для строительства причалов) │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│8 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для│носителе и (или)│ │

│ │контроля качества воды в водном│электронном носителе │ │

│ │объекте │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│9 │Материалы в графической форме с│1 экз. на бумажном│ │

│ │отображением водного объекта,│носителе и (или)│ │

│ │указанного в заявлении о│электронном носителе │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование, и размещения средств и│ │ │

│ │объектов водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к ним │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│10 │Сведения о технических параметрах│1 экз. на бумажном│ │

│ │предполагаемых к размещению и│носителе и (или)│ │

│ │строительству сооружений │электронном носителе │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│11 │Копия документа об утверждении│1 экз.: нотариально│ │

│ │проектно-сметной документации, в│заверенная копия или│ │

│ │которой отражены технические│копия с предъявлением│ │

│ │параметры предполагаемых к│оригинала │ │

│ │размещению и строительству│ │ │

│ │сооружений │ │ │

└───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

 НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

 НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

 В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата и входящий номер (дата составления описи)

 соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

┌───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┐

│ N │ Наименование документов, материалов │ Требования │Отметка │

│ │ или электронных приложений │ │ о │

│ │ │ │наличии │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┤

│Базовый комплект: │

├───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┤

│ 1 │Сопроводительное письмо │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 2 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта или его│ │ │

│ │части на основании решения о│ │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 3 │Копии учредительных документов │Только для│ │

│ │ │юридического лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 4 │Копия документа, удостоверяющего │Только для физического│ │

│ │личность │лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 5 │Документ, подтверждающий полномочия│Обязателен только при │ │

│ │лица на осуществление действий от│представлении │ │

│ │имени заявителя: │документов не лично│ │

│ │ │заявителем. 1 экз.:│ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │оригинал, нотариально│ │

│ │ (указать документ) │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 6 │Информация о намечаемых заявителем│1 экз. на бумажном│ │

│ │водохозяйственных мероприятиях и│носителе и (или)│ │

│ │мероприятиях по охране водного│электронном носителе │ │

│ │объекта с указанием размера и│ │ │

│ │источников средств, необходимых для│ │ │

│ │их реализации │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 7 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для│носителе и (или)│ │

│ │контроля качества воды в водном│электронном носителе │ │

│ │объекте │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│8 │Материалы в графической форме с│1 экз. на бумажном│ │

│ │отображением водного объекта,│носителе и (или)│ │

│ │указанного в заявлении о│электронном носителе │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование, и размещения средств и│ │ │

│ │объектов водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к ним │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│9 │Лицензия на пользование недрами │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

└───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

 НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

 В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ

 ДЛЯ ОРОШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

 (В ТОМ ЧИСЛЕ ЛУГОВ И ПАСТБИЩА)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата и входящий номер (дата составления описи)

 соответствующего заявления)

 (В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

┌───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┐

│ N │ Наименование документов, материалов │ Требования │Отметка │

│ │ или электронных приложений │ │ о │

│ │ │ │наличии │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┤

│Базовый комплект: │

├───┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┬────────┤

│ 1 │Сопроводительное письмо │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 2 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта или его│ │ │

│ │части на основании решения о│ │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 3 │Копии учредительных документов │Только для│ │

│ │ │юридического лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 4 │Копия документа, удостоверяющего│Только для физического│ │

│ │личность │лица. │ │

│ │ │1 экз.: нотариально│ │

│ │ │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 5 │Документ, подтверждающий полномочия│Обязателен только при │ │

│ │лица на осуществление действий от│представлении │ │

│ │имени заявителя: │документов не лично│ │

│ │ │заявителем. 1 экз.:│ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │оригинал, нотариально │ │

│ │ (указать документ) │заверенная копия или│ │

│ │ │копия с предъявлением│ │

│ │ │оригинала │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 6 │Информация о намечаемых заявителем │1 экз. на бумажном│ │

│ │водохозяйственных мероприятиях и│носителе и электронном│ │

│ │мероприятиях по охране водного│носителе │ │

│ │объекта с указанием размера и│ │ │

│ │источников средств, необходимых для│ │ │

│ │их реализации │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│ 7 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для контроля│носителе и (или)│ │

│ │качества воды в водном объекте │электронном носителе │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│8 │Материалы в графической форме с│1 экз. на бумажном│ │

│ │отображением водного объекта,│носителе и (или)│ │

│ │указанного в заявлении о│электронном носителе │ │

│ │предоставлении водного объекта в│ │ │

│ │пользование, и размещения средств и│ │ │

│ │объектов водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к ним │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│9 │Расчет и обоснование заявленного│1 экз. на бумажном│ │

│ │объема забора (изъятия) водных│носителе и (или)│ │

│ │ресурсов из водного объекта │электронном носителе │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│10 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для учета│носителе и (или)│ │

│ │объема водных ресурсов, забираемых│электронном носителе │ │

│ │(изымаемых) из водного объекта │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│11 │Сведения о технических параметрах│1 экз. на бумажном│ │

│ │водозаборных сооружений и мерах по│носителе и (или)│ │

│ │предотвращению попадания рыб и других│электронном носителе │ │

│ │водных биологических ресурсов в эти│ │ │

│ │сооружения │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────┼────────┤

│12 │Копия документа об утверждении│1 экз.: нотариально│ │

│ │проектно-сметной документации с│заверенная копия или│ │

│ │указанием сведений о технических│копия с предъявлением│ │

│ │параметрах водозаборных сооружений и│оригинала │ │

│ │мерах по предотвращению попадания рыб│ │ │

│ │и других водных биологических│ │ │

│ │ресурсов в эти сооружения для│ │ │

│ │намечаемых к строительству│ │ │

│ │водозаборных сооружений │ │ │

└───┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────┴────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при утверждении схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом плане территории**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации водного объекта;

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту

 РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 Кому:

 ----------------------------------

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя/

 представителя заявителя)

Исх. N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (дата)

 документов)

от

---------------------------------------------------------------------------

 (полное и сокращенное наименование юридического лица,

 Ф.И.О. заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на

основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

(от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_) и прилагаемые к нему документы согласно

 (дата и входящий номер

 соответствующего заявления)

описи.

 Приложение:

 1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для

предоставления водного объекта или его части на основании решения о

предоставлении водного объекта в пользование.

 М.П.

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

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

 документов в уполномоченном органе)

Приложение 5

к Административному регламенту

 ОТКАЗ

 В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 ВОДНОГО ОБЪЕКТА НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

 Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта

или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в

пользование вх. N \_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

┌─┐

│ │

└─┘

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (лицо, ответственное за прием (подпись)

 и регистрацию документов в

 уполномоченном органе)

Приложение 6

к Административному регламенту

Образец

 МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

 В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА НА ОСНОВАНИИ

 РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

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

Исх. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/

 представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документы, указанные в пунктах 10, 11 - 14 Правил подготовки и принятия

решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N

844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного

объекта в пользование", представлены с нарушением требований, установленных

настоящими Правилами;

 получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их

территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 Правил

подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в

пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о

предоставлении водного объекта в пользование", в согласовании условий

водопользования;

 право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении,

предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении,

предоставлен в обособленное водопользование;

 использование водного объекта в заявленных целях запрещено или

ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 (указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или

 его части на основании решения о предоставлении водного объекта в

 пользование)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 уполномоченного органа

 государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

Приложение 7

к Административному регламенту

Образец

ТАБЛИЦА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входя-щий номер  |  Дата приема |  Общее  кол-во  листов  | Заяви-тель  | Цель водо- пользо- вания  | Отметка о комп- лектности | Отказ в рассмотре-нии доку- ментов  |  Принятое  решение  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |
| --- |
| Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части на основании решения о представлении водных объектов в пользование:  |
|  N  | Составление  отказа в рассмотрении документов  (дата и  номер  документа)  | Разработка  проекта  решения  (дата и  номер документа)  |  Направление  проекта условий  использования водного объекта взаинтересованные  исполнительные  органы  государственной  власти  (дата и номер  документа)  |  Составление мотивированного  отказа в  предоставлении водного объекта  в пользование  (дата и номер  документа)  |  Направление  решения на государственную  регистрацию в государственный  водный реестр  | Отправка  решения заявителю |
| 10  |  11  |  12  |  13  |  14  |  15  |  16  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

7. Графа 7 "отметка о комплектности" - в случае если предоставленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".

8. Графа 8 "отказ в рассмотрении документов" - указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Графа 9 "принятое решение" - "предоставить", либо "не предоставлять".

10. Графа 10 "N" - дублируется номер из графы 1.

11. Графа 11 "составление отказа в рассмотрении" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.

12. Графа 12 "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

13. Графа 13 "Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. Графа 14 "составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. Графа 15 "направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

16. Графа 16 "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

ТАБЛИЦА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВЫДАЧЕ НОВОГО РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  |  Входящий  номер  |  Дата приема |  Общее  количество  листов  |  Заявитель  |  Основание выдачи  нового решения о  предоставлении  водного объекта в  пользование  |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Разработка проекта решения (дата и номер  документа)  | Направление решения  на государственную  регистрацию в  государственный  водный реестр  |  Отправка решения  заявителю  |
|  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указывается основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

7. Графа 7 "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 "направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

ТАБЛИЦА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСРОЧНОМУ

ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ

В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  | Входящий  номер  |  Дата приема |  Общее  количество  листов  | Заявитель |  Основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с  отказом водопользователя от  дальнейшего использования  водного объекта  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Разработка проекта  решения о прекращении  действия решения о  предоставлении водного  объекта в пользование  (дата и номер  документа)  |  Направление решения о прекращении действия решения  о предоставлении водного  объекта в пользование на  государственную регистрацию в государственный водный реестр  | Отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в  пользование  заявителю  |
|  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта" - указывается основание досрочного прекращения права пользования водным объектом.

7. Графа 7 "разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 "направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 "отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.