

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2017

№ 440

пгт Даровской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Даровского района Кировской области от 17.03.2011 № 179 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области», администрация Даровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Даровского района Кировской области от 24.12.2012 № 1104 «Об утверждении Административного регламента администрации Даровского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных обь-

ектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Даровского района Кировской области Пупову В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Даровского района О.Ю. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный рай-
он Кировской области
от 31.07.2017 № 440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов, находящихся в собственности
муниципального образования Даровской муниципальный район
Кировской области, или частей таких водных объектов в пользование на
основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Даровского района Кировской области (<http://www.admdaro.ru>), в ин-

формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: ул. Набережная, д. 8, каб. 18, 21, пгт Даровской, Даровской район, Кировская область, 612140;

режим работы: понедельник – четверг с 07:45 до 17:00, пятница с 07:45 до 15:45, обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон: (83336) 2-13-49, 2-15-74;

электронная почта: admdaro@yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admdaro.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации муниципального

образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - администрация) с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время необходимое для направления принятого решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование для государственной регистрации в государственном водном реестре, регистрации решения в государственном водном реестре, направления заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

приказом Министерства природных ресурсов России от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Уставом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области;

соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Даровском районе и администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель, на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемыми к нему документами в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (приложение № 1 настоящего Административного регламента), в котором должны быть указаны:

сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

наименование и место расположения водного объекта;

обоснование вида, цели и срока водопользования.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, - при необходимости.

2.6.1.4. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

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

2.6.1.6. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

2.6.1.7. 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.

2.6.2. В случае предоставления в пользование водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

поквартальный график сброса сточных вод;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод.

2.6.3. При предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 2 «Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предо-

ставлении водного объекта в пользование» (далее – «Правила подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»), заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства 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);

копию документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.6.4. При предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет лицензию на пользование недрами.

2.6.5. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

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

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

2.6.6. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

поквартальный график сброса сточных вод;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

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

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

2.6.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «в» - «е», «з» и «л» пункта 2 «Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», а также для сплава древесины в плотях и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, заявитель, кроме документов, ука-

занных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.8. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

2.6.9. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.9.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.9.2. В органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы:

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

2.6.9.3. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

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

2.6.9.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.6.9.1 – 2.6.9.3 настоящего Административного регламента.

2.6.10. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.6.11. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением докумен-

тов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента должен представить самостоятельно, представлены не в полном объеме;

текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных «Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

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», 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социаль-

ной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательствами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным «Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», с оценкой их полноты и до-

стоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

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

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

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

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

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

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

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.9.1 – 2.6.9.3 настоящего

Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к

настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

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

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

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

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

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

Для обеспечения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться проведение расчета параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, направление документов в заинтересованные

федеральные органы исполнительной власти для согласования условий водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении в пользование водного объекта

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

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

Глава администрации подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

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

Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении.

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

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

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.6. Описание последовательности административных действий по направлению принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре. К сопроводительному письму прилагается также копия представленного на регистрацию оригинала указанного решения, которая заверяется органом, осуществляющим регистрацию.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.7. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю зарегистрированного в государ-

ственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта, либо отказа в государственной регистрации

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтвер-

ждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонару-

шениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия реше-

ния, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении водного объекта или его в части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

_____ (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 _____ № _____ 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., № 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)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | сброса сточных и (или) дренажных вод; |
| <input type="checkbox"/> | строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
| <input type="checkbox"/> | создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; |
| <input type="checkbox"/> | 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; |
| <input type="checkbox"/> | разведки и добычи полезных ископаемых; |
| <input type="checkbox"/> | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | подъема затонувших судов; |
| <input type="checkbox"/> | сплава древесины в плотках и с применением кошелей; |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ); |
| <input type="checkbox"/> | 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.

“ ” 20 г.

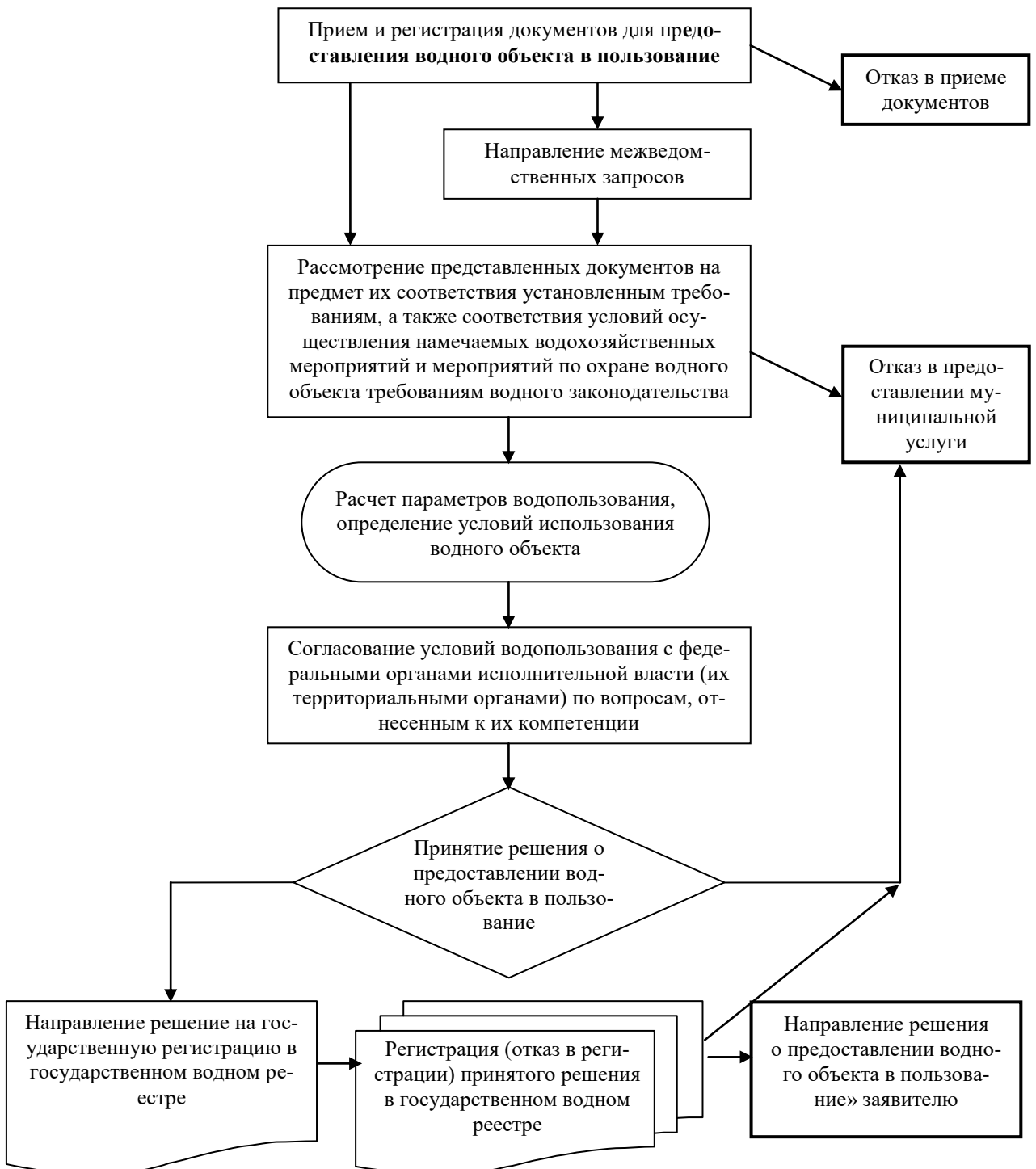
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

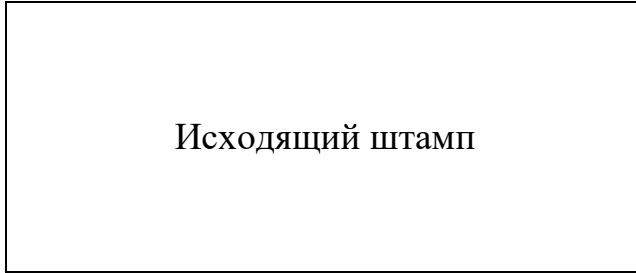
(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности
муниципального образования, или частей таких водных объектов в
пользование на основании решений о предоставлении водных объектов
в пользование»



Приложение № 3
к административному регламенту



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Расписка о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», от Вас приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|-------|------------------------|--|---|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

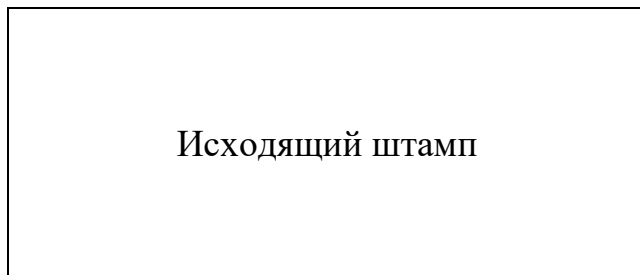
Всего принято _____ документов на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата поступления документов)

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)
