|  |
| --- |
|  |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 15 ноября 2022 года № 638 |
| р.п. Лысые Горы |

**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 постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания Лысогорского муниципального района от 27 марта 2020 года № 3/15 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Лысогорского муниципального района Саратовской области» и Уставом Лысогорского муниципального района, администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Лысогорского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности».

           2. Разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района  [http:// [adm.lysyegory.ru](http://adm.lysyegory.ru/base/26-kontakty.html)](http://www.peschanskii.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лысогорского муниципального района Э.А. Куторова.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района В. А. Фимушкина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Лысогорского муниципального района 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. 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).

**1.3. Объект регулирования регламента**

В соответствии с [Водным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#64U0IK) на основании решений (если иное не предусмотрено [частями 2](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7EG0KH) и [4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7EK0KJ)) водные объекты, находящиеся в муниципальной собственности, 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](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QK0M6);

з) удаления затонувшего имущества;

и) сплава древесины (лесоматериалов);

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);

м) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

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

Предоставление в пользование в случаях, указанных в [пункте 1.3](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7DC0K7), водоемов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 26 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8PQ0M2), или частей таких водоемов, а также морей или их отдельных частей осуществляется на основании решения Федерального агентства водных ресурсов или его территориального органа.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Лысогорского муниципального района:
412860, Саратовская область, р.п. Лысые Горы , пл. 50 лет Октября д. 3

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

     Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

1.4.2.Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Телефон администрации Лысогорского муниципального района: 8(84551) 2-10-34.

1.4.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

Адрес официального сайта (http:// [adm.lysyegory.ru](http://adm.lysyegory.ru/) );

Электронная почта: abbant-45@yandex.ru

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

1.4.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

1.4.7. 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 Лысогорского муниципального района.

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

1.4.8.Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Лысогорского муниципального района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на заявление, поступившее в администрацию Лысогорского муниципального района 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.

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

**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**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысогорского муниципального района (далее - администрация).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской 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 Саратовской области (ее территориальные органы).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре;

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

- при принятии решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре - 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**

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 N 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- 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 31 января 2022 г. N 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления»;

- Приказом МПР России от 11 марта 2022 г. № 177 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование»

- решением Собрания Лысогорского муниципального района от 27 марта 2020 года № 3/15 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Лысогорского муниципального района Саратовской области»;

     - Уставом Лысогорского муниципального района.

**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 по месту намечаемого водопользования непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) или направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в администрацию на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления в многофункциональный центр решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.

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 Регламенту.

В бумажном виде образец заявления можно получить в администрации или многофункциональном центре, в электронном виде - на официальном сайте администрации.

2.6.2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

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

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

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

д) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

а) 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;

б) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

в) 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);

г) в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

2.6.4.Межведомственное информационное взаимодействие, предусмотренное настоящими Правилами, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажномносителе.

2.6.5. Органы, указанные в [пункте 2.6.3.](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7E00KE), в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.3..

2.6.6. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 прилагаются:

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

- поквартальный график сброса сточных вод.

2.6.7. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель кроме документов, указанных в  пункте 2.6.2., прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

2.6.8. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в  пункте 2.6.2., прилагаются документы и сведения, указанные в  пунктах 2.6.6. и 2.6.7..

2.6.9. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных [подпунктами "в" - "е"](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7DI0KA), ["з"](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7DC0K6), ["м"](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7DK0KA) и ["н" пункта 1.3.](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7DM0KB), а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QK0M6), кроме документов, указанных в [пункте 2.6.2](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7DK0K8)., прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

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

2.7.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию по месту водопользования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в письменном виде, в электронной форме, или в МФЦ.

2.7.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник администрации или МФЦ. При приеме документов сотрудник администрации проверяет:

- состав представленных документов на соответствие описи вложения.

- наличие заверенных копий представленных документов.

2.7.3. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, с проставлением специального штампа.

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

2.7.5. При получении документов администрацией заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка высылается 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 информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Учет и хранение документов осуществляется администрацией.

2.7.6. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник администрации подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов, образец оформления которого приведен в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

2.7.7. Сотрудник администрации передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении документов. 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.

2.7.8. При поступлении документов, полученных в письменном виде, в т.ч. в электронной форме, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем адресу с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением услуги.

2.7.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов или отказ в рассмотрении документов.

**2.8. Администрация в срок не более 30 календарных дней с даты поступления документов**:

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

б) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции: с капитаном морского порта - в случае использования водного объекта в акватории морского порта, с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации, с органами местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со [статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7E60KG);

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

**2.9.** В случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 2.8.](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7EA0KH), условия использования водного объекта считаются согласованными.

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

            В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если документы, указанные в пункте 2.6. представлены не в полном объеме.

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

            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:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 2.8.](https://docs.cntd.ru/document/727930101#7EA0KH), в согласовании условий использования водного объекта;

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

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

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

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

2.11.1. При поступлении в администрацию документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.12. 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, законодательством не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

**2.14. 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**

Для предоставления муниципальной услуги других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в помещении администрации.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении администрации.

Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в администрации не позднее дня, следующего за днем его получения.

**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:**

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- 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.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**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 осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

**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. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**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 к настоящему Административному регламенту.

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

**3.2.Основанием для начала действия является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.**

   3.2.1 Сотрудник администрации 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.

3.2.2 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.

3.2.3. Сотрудник администрации 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  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;

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

3.2.4. 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, работник администрации сельсовета, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует сотрудник администрации а, 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 субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.2.5. 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, сотрудник администрации подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у Главы Лысогорского муниципального района решение о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.2.7. Сотрудник администрации 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 31 января 2022 г. N 51 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления";

2) подписывает у Главы Лысогорского муниципального района проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Форма решения о предоставлении водного объекта в пользование приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2.8. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование сотрудник администрации 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 № 7 к настоящему Регламенту.

3.2.9. В случае, если установлено, что предоставить водный объект на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, сотрудник администрации:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении № 8  к настоящему Регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у Главы Лысогорского муниципального района;

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 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.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию 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.

3.3.2. Сотрудник администрации оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов, в том числе документов, полученных по межведомственному запросу.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. При рассмотрении документов сотрудник администрации вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Сотрудник администрации 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.

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

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

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

3.4.2. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта сотрудник администрации 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 11 марта 2022 г. № 177 "Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование", согласно приложению № 9 административного регламента.

3.4.3. Сотрудник администрации оформляет и подписывает у Главы Лысогорского муниципального района решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов.

3.4.4.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.

3.4.5. При рассмотрении документов сотрудник администрации 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 Регламенту.

3.4.6. Результатом является подписанное решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.7. Сотрудник администрации в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

3.4.9. При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию сотрудник администрации 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 Регламенту.

3.4.10.Общий срок административного действия по направлению решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении действия 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 получение решения о предоставлении водного объекта в пользование или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Сотрудник администрации 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.

При поступлении заявления в электронной форме с использованием информационной системы решение направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подписывается электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4.В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование сотрудник администрации 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.

3.5.6. При поступлении в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием Единого или регионального портала названный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7.Способ фиксации результата – регистрация исходящих документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.8. Критерий принятия решения не предусмотрен.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

- глава Лысогорского муниципального района;

- заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района;

         Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы Лысогорского муниципального района.

**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. Контроль за 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 (бездействие) 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 Лысогорского муниципального района.

         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 и действия (бездействия) 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.

Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях регламента.

            **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 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

**На рассмотрение жалобы уполномочены:**

- Глава Лысогорского муниципального района (заместитель Главы администрации Лысогорского муниципального района);

- директор многофункционально центра;

- руководитель учредителя многофункционально центра;

- руководитель привлекаемой организации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего, Главе Лысогорского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, 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.

2. В случае если жалоба, поданная заявителем в администрацию, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, 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, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает 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   если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 федеральная информационная система 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 Административным регламентом, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**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, на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет: http:// [adm.lysyegory.ru](http://adm.lysyegory.ru/) осуществляется, в том числе по телефону 8(84551) 2-10-34, электронной почте - abbant-45@yandex.ru, при личном приёме.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района В. А. Фимушкина**

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")

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")

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")

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")

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")

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о │ │Проверка представленных документов на соответствие │

│ предоставлении │ │описи, соответствия требованиям, предъявляемым к ним│

│ муниципальной ├─>│действующим законодательством, правильности │

│ услуги и │ │заверения копий представленных документов, а также │

│ прилагаемые │ │правильности оформления заявления о представлении │

│ документы │ │муниципальной услуги │

└────────────────┘ └───────────┬────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────┐ │ ┌─────────────────┐

 │Документы не │<──────┴───┐ │Запрос документов│

 │соответствуют│ │ │ (сведений) в │

 │ требованиям │ │ ┌─────────────┐ │ рамках │

 └──────┬──────┘ └─>│ Документы ├─>│межведомственного│

 │ │соответствуют│ │ информационного │

 │ │ требованиям │ │ взаимодействия │

 \/ └───────┬─────┘ └─────────────────┘

 ┌───────────────────┐ \/

 │Подготовка отказа в│ ┌───────────────────────┐

 │ приеме документов │ │ Подготовка расписки о│

 └─────────┬─────────┘ │ получении документов│

 │ └──┬────────────────────┘

 │ │

 └──────>/─────────\<───┘

 │Заявитель│

 \─────────/

3. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, 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;

4. Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

 ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Проверка документов на ├─>│ Соответствуют требованиям ├──┐

 │предмет их соответствия │ └──────────┬──────────────────┘ \/

 │требованиям действующего│ \/ ┌──────────────────┐

 │ законодательства │ ┌─────────────────┐ │ Подготовка и │

 └──────┬─────────────────┘ │Расчет параметров│ │ направление │

 \/ │ водопользования │ │ запросов в │

┌──────────────────┐ └────────┬────────┘ │ исполнительные │

│ Не соответствуют │ │ │ органы │

│ требованиям │ │ │ государственной │

└────────┬─────────┘ │ │ власти и │

 \/ ┌─────────┐ │ │ структурные │

 ┌───────────────┐┌─>│Заявитель│ │ │ подразделения │

 │ Выдача ││ └─────────┘ │ │ администрации │

 │ (направление) ││ │ │города по условиям│

 │мотивированного││ \/ │ использования │

 │ отказа в ├┘ ┌───────────────┐ │ водного объекта │

 │предоставлении │<┐ │ Оценка │ └─────────┬────────┘

 │ муниципальной │ │ │ возможности │ \/

 │ услуги │ │ ┌──────────┐ │ использования │ ┌──────────────────┐

 └───────────────┘ └─┤Невозможно│<──┤водного объекта│<┐│ Результат │

 └──────────┘ │для заявленной │ ││ рассмотрения │

 │ цели │ ││ предложений │

 └──────┬────────┘ ││ исполнительных │

 │ ││ органов │

 \/ ││ государственной │

 ┌──────────────┐ └┤ власти и │

 │ Возможно │ │ структурных │

 └─────┬────────┘ │ подразделений │

 │ │ администрации │

 │ │города по условиям│

 ┌─────────┘ │ использования │

 │ │ водного объекта │

 \/ └──────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта решения о│ │ Подписание у начальника │

 │ предоставлении водного │ │ управления двух экземпляров │

 │ объекта (или его части) в ├─>│ проекта решения о │

 │ пользование │ │предоставлении водного объекта │

 └────────────────────────────┘ │ (или его части) в пользование │

 └───────────────────────────────┘

5. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр.

6. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление решения о предоставлении водного объекта (или │

 │его части) в пользование на государственную регистрацию в │

 │ государственный водный реестр │

 └──────────┬───────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Получение отказа в государственной│ │ Получение зарегистрированного в │

│ регистрации в государственном │ │ государственном водном реестре │

│ водном реестре решения о │ │решения о предоставлении водного │

│ предоставлении водного объекта │ │ объекта (или его части) в │

│ (или его части) в пользование │ │ пользование │

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────┬────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Уведомление об отказе в ├─────>│ Заявитель │

│государственной регистрации решения │ └───────────────┘

│ о предоставлении водного объекта │

│ (или его части) в пользование │

└────────────────────────────────────

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.

М.П.

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

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

                             и регистрацию документов в

                               уполномоченном органе)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Типовая форма решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) |

Место для штампа

государственной регистрации

(для оригиналов документов в бумажном виде)

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении водного объекта в пользование
от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_**

###      1. Сведения о водопользователе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1.1. Наименование (ФИО): |  | . |
|  | (указывается полное и сокращенное (при наличии) - для юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя) |  |
| 1.2. ИНН: |  | . |
|  |  |  |
| 1.3. [ОКВЭД](https://docs.cntd.ru/document/1200110162#7D20K3): |  | . |
|  | (указывается код по [ОКВЭД](https://docs.cntd.ru/document/1200110162#7D20K3), соответствующий цели использования водного объекта) |  |
| 1.4. Адрес: |  | . |
|  | (указывается фактический и юридический адрес - для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для физического лица и индивидуального предпринимателя) |  |

###      2. Сведения о водном объекте:

2.1.Наименование водного объекта (части водного объекта):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Код водохозяйственного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которой осуществляется водопользование (координаты 2-х характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования (описание береговой линии (границы водного объекта) приводится в случае прилегания места водопользования к береговой линии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Место водопользования:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указываются наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, координаты места водопользования, для целей, установленных [пунктами 3](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A7O0NC)-[8](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A840NH), [12 части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A9I0NM), [статьей 6.6 Федерального закона от 03.06.2006 N 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902340059#7EM0KK), указывается площадь используемой акватории в км) |

3. Цель и виды использования водного объекта или его части:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|      3.1. Цель использования водного объекта или его части: |       |
|  | . |
| (указывается в соответствии с [частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A8A0NJ)) |  |
|  |  |
|      3.2. Вид использования водного объекта или его части: |       |
|  | . |
| (указывается в соответствии со [статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8PO0LT)) |  |
|  |  |
|      3.3. Способ использования водного объекта или его части: |       |
|  | . |
| (указывается в соответствии со [статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8PO0LT)) |  |

     **4. Условия использования водного объекта или его части:**

4.1. Соблюдение требований, установленных [статьями 39](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q40M1) и [55 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QU0MA) ([часть 2 статьи 39](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q80M3), [часть 2 статьи 55 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QI0M3)).

4.2. Осуществление целевого использования водного объекта ([пункт 4 статьи 3](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7DO0KB), [пункт 1 части 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A820NI)).

4.3. При эксплуатации гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя, учитывать амплитуды колебания уровня и расхода воды в водном объекте при различных условиях водности ([пункты 10](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7DK0K8) и [11 статьи 3](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7DM0K9), [пункт 1 части 2 статьи 39](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A960NQ), [части 1](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QC0M4) и [2 статьи 42 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QE0M5)).

4.4. При прекращении права пользования водным объектом:

а) прекратить в установленный срок использование водного объекта ([пункт 1 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A880NL));

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах ([пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A7Q0ND));

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта ([пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A7Q0ND)).

4.5. Допустимый объем сброса сточных вод (в случае неравномерного сброса, допустимый объем сброса сточных вод указывается для каждого года отдельно): \_\_\_\_\_\_\_ тыс.м. Поквартальный график сброса прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью. Качество воды в месте (местах) сброса сточных вод, указанного в [пункте 2.4 настоящего Решения](https://docs.cntd.ru/document/728174674#7DG0K9), в результате их воздействия на водный объект определяется требованиями к сбрасываемым сточным водам, обеспечивающими достижение нормативного качества воды в водном объекте (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: сброса сточных вод; сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") ([пункт 3 части 3 статьи 22](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A880NH), [части 1](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QC0M7), [4](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q20M1), [5](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q40M2), [6 статьи 35 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q60M3)).

4.6. Объем донного грунта, подлежащего изъятию (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; 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](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QK0M6); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.м ([статья 52.3 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A8Q0NG)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4.7. Реквизиты выданной лицензии на пользование недрами (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей разведки и добычи полезных ископаемых, в случае |
| использования водного объекта для иных целей указывается "-"): |  |
|  |
| (указываются серия, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ) |
| ([пункт 6 статьи 11](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A800NF), [статья 52 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q80M0)). |
| 4.8. Объем сплавляемой древесины (лесоматериалов), тыс.м \_\_\_\_\_\_ ([пункт 9 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A860NI)).     Осуществление сплава (лесоматериалов) в соответствии с графиком проведения сплава древесины (лесоматериалов), согласованного с: |
|  | , |
| (указывается наименование территориального органа Росводресурсов) |  |
| ([пункт 1 части 2 статьи 39](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A960NQ), [пункт 5 части 8 статьи 45 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A900NK)). |
|      Регулярное проведение очистки водного объекта от затонувшей древесины (лесоматериалов) и предоставление информации о выполненных работах в соответствии с графиком, согласованным |
|  |
| (указывается наименование органа, принявшего настоящее Решение) |
| (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей сплава древесины (лесоматериалов); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") ([часть 1 статьи 48 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8QO0M8)).4.9. Допустимый объем забора (изъятия) водных ресурсов: \_\_\_\_\_\_ тыс.м. Поквартальный график забора прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель; забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") ([пункт 5 части 2 статьи 39](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A8U0NL), [часть 2 статьи 58](https://docs.cntd.ru/document/901982862#8Q60LV), [пункт 2 части 6 статьи 60 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A9G0NS)). |
| **5. Срок водопользования:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      5.1. Срок водопользования установлен с |  | по |  | . |
|  | (день, месяц, год) |  | (день, месяц, год) |  |
|      5.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре. |
| **6. Приложение**: поквартальный график сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для целей сброса сточных вод). |
| Уполномоченноедолжностное лицооргана, принявшего Решение |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  | М.П. |  |  |

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 | Датаприема | Общеекол-волистов | Заяви-тель | Цель  водо-  пользо-вания   | Отметкао комп-лектности | Отказ в  рассмотре-нии доку-ментов   | Принятоерешение |
| 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 | Составлениеотказа врассмотрениидокументов(дата и     номер  документа) | Разработкапроектарешения(дата и   номер  документа) |    Направление  проекта условийиспользованияводного объекта взаинтересованныеисполнительные     органы    государственной     власти    (дата и номер   документа)   | Составление  мотивированного   отказа в  предоставленииводного объектав пользование(дата и номер   документа)   | Направление     решения на  государственнуюрегистрацию вгосударственныйводный реестр | Отправкарешениязаявителю |
| 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 | Входящийномер   | Датаприема |    Общее  количество   листов   |    Заявитель   | Основание выдачинового решения опредоставлении  водного объекта в   пользование   |
| 1 |    2     | 3   |      4     |        5       |          6         |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка  проекта решения(дата и номердокумента)   | Направление решенияна 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 | Входящийномер | Датаприема |    Общее  количество   листов   | Заявитель |    Основание досрочного    прекращения права пользованияводным объектом в связи сотказом водопользователя отдальнейшего использования       водного объекта       |
| 1 |    2   | 3   |      4     |    5   |              6             |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    Разработка проекта  решения о прекращении   действия решения о  предоставлении водногообъекта в пользование     (дата и номер           документа)       |    Направление решения о  прекращении действия решенияо предоставлении водного  объекта в пользование на         государственную      регистрацию в государственный       водный реестр       | Отправка решения о   прекращении  действия решения опредоставленииводного 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.

Приложение № 8

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 19 января 2022 г. N 18 "О подготовке и принятии 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 19 января 2022 г. N 18 "О подготовке и принятии 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)

Приложение № 9

 к Административному регламенту

**Типовая форма решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления) |

Место для штампа

государственной регистрации

в государственном водном реестре

(для оригиналов документов в бумажном виде)

**РЕШЕНИЕ
о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата регистрации "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 1. Сведения о водопользователе |  |
| (указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица; |
|  |
| фамилия, имя отчество (при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |
| (указывается адрес места нахождения - для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для физического лица и индивидуального предпринимателя) |
| 2. Цель использования водного объекта или его части: |
|  | . |
| (указывается в соответствии с [частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#A8A0NJ)) |  |
| 2.1. Вид использования водного объекта или его части: |
|  | . |
| (указывается вид использования водного объекта или его части - в соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование) |  |
| 3. Сведения о водном объекте |
|  |
| (наименование и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) |
| 4. Срок водопользования установлен с |
|  |
| (день, месяц, год) |
| по |  |
| (день, месяц, год) |
| 5. Основание прекращения права пользования водным объектом, с указанием документа, на основании которого принимается решение о прекращении права пользования водным объектом, и его реквизитов: |
|  |
| - основания, предусмотренные [частью 1 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7EE0KH)- основания, предусмотренные [частью 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7EI0KJ) (по решению суда)- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд- отказ водопользователя от использования водного объекта (заявление водопользователя), предусмотренный [пунктом 34 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование](https://docs.cntd.ru/document/727930101#8OE0LK), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 г. N 18 "О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование"](https://docs.cntd.ru/document/727930101#64S0IJ) |
| 6. При прекращении права пользования водным объектом обязанности водопользователя, предусмотренные [частью 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901982862#7E80KD), выполнены. |
| 7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном |
| водном реестре N |  | , |
| дата регистрации |  | , |
|  | (день, месяц, год) |  |
| прекращает действие с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Руководитель органа местного самоуправления |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) |
|  | М.П. |  |