**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.12.2012 № 99

Об утверждении Аминистративного регламента исполнения Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 17.01.2012 № 1-А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных функций (муниципальных услуг)», Уставом Новосельского сельского поселения, Администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.Л. Абрамкина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Новосельского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от 06.12.2012 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1.Настоящий Регламент определяет порядок исполнения функции «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, сроки и последовательность процедур при осуществлении возложенной на нее муниципальной функции при формировании, управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является Администрация Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

1.1.4. Предоставление настоящей муниципальной функции осуществляют сотрудники Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области(далее администрация), в должностные инструкции которых включены соответствующие функции (полномочия) (далее именуются – специалисты).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

1.2.1.Функция «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 19 июня 2007 г.) (Собрание законодательства, 2006, № 23, ст. 2381; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 05.04.2010) "Российская газета" - 07.04.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 29.06.2010) "Российская газета" - 02.07.2010);

Устав Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре, в целях предусмотренных Водным Кодексом РФ.

1.3.2. Участниками водных отношений являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, физические лица, юридические лица.

**1.4. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**1.5. Стоимость предоставления услуги**

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);

- письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об Администрации, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 214541, д. Новосельский д. 70 Смоленского района Смоленской области

тел. /факс 8(4812)36-61-48 36-62-42, адрес электронной почты Администрации: novosel@admin.sml (далее – электронная почта), адрес официального сайта Администрации Смоленского района в сети Интернет: [www. admin.smolensk.ru (далее](file:///C%3A%5C%5C.%28%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B5) - Интернет-сайт);

график работы Администрации: понедельник- пятница с 9.00 до 17.00 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом специалистом или ст. инспектором (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Заявление о разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.1.8. Для предоставления государственной услуги предусмотрены заполнения следующие формы заявлений:

форма заявления для использования водного объекта в целях сброса сточных вод или дренажных вод, с перечнем необходимых документов (приложение 1 к Регламенту);

форма заявления для использования водного объекта в целях строительства причалов, судоподъемных, судоремонтных сооружений, гидротехнических сооружений, мостов, подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, подводных коммуникаций, с перечнем необходимых документов (приложение 2 к Регламенту)

форма заявления для использования водного объекта в целях разведки и добычи полезных ископаемых, с перечнем необходимых документов (приложение 3 к Регламенту);

форма заявления для использования водного объекта в целях проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, с перечнем необходимых документов (приложение 4 к Регламенту);

форма заявления для использования водного объекта в целях забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ), с перечнем необходимых документов (приложение 5 к Регламенту);

форма заявления для использования водного объекта в целях организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан, пожилого возраста, инвалидов с перечнем необходимых документов (приложение 6 к Регламенту).

**2.2.** **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Прием заявлений о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

2.2.2. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование либо об отказе в предоставлении указанного права составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.2.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу только после его регистрации в государственном водном реестре.

2.2.4. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Мотивированный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование направляется заявителю в случае, если документы для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование представлены не в полном объеме.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование направляется заявителю в случае если:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом;

2) использование водного объекта в заявленных целях невозможно;

3) указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование;

4) невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и договоров пользования водным объектом, а также ненадлежащего исполнения условий ранее заключенных договоров водопользования, а также решений о предоставлении в пользование водного объекта.

**2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:**

- прием документов, проверка на комплектность;

- выдача расписки;

- регистрация заявки и передача ее на исполнение;

- анализ представленных документов;

- определение условий водопользования, согласование их с заинтересованными государственными органами исполнительной власти;

- выдача решения на право пользования водными объектами или мотивированного отказа.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.**

3.2.1. Должностное лицо принимает заявление и прилагаемые к нему документы и заполняет форму описи предоставленных документов.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 2.3.1. Регламента, должностное лицо:

1) подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование;

* + 1. подписывает указанный мотивированный отказ у Главы Администрации.
		2. направляет заявителю указанный мотивированный отказ с приложением описи предоставленных документов и самих предоставленных документов.

3.2.3. Мотивированный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование за подписью Главы Администрации с приложением описи предоставленных документов и самих предоставленных документов:

1) передается заявителю непосредственно в течение 30 минут после окончания приема документов – в случае, если заявление и документы предоставляются непосредственно;

2) высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении – при поступлении заявления и документов, направленных по почте.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо:

1) вносит учетную запись в форму учета входящих документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование;

2) подготавливает расписку о получении документов;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с приложением описи предоставленных документов.

3.2.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, расписка о получении документов выдается заявителю в течение 30 минут после окончания приема документов.

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

3.2.6. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для принятия решения о предоставлении водных объектов в пользование, составляет:

1. 30 минут на каждого заявителя при условии, что все копии документов засвидетельствованы в нотариальном порядке;
2. Дополнительно по 5 минут на сравнение каждой копии документа, незасвидетельствованной в нотариальном порядке, с оригиналом.

3.3. Рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

Должностное лицо:

3.3.1. Проверяет комплект документов на соответствие требованиям действующего законодательства (2 рабочих дня), в том числе:

1) на соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов;

2) возможность использования площади акватории водного объекта и использования водного объекта под заявленные цели;

3) исполнение заявителем обязанностей по решениям о предоставлении прав пользования водными объектами;

4) наличие обособленного пользования указанным в заявке водным объектом или его частью на законных основаниях другим водопользователем.

3.3.2. В случае несоответствия документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование требованиям действующего законодательства дальнейшее рассмотрение указанных документов прекращается.

3.3.3. Выполняет расчет параметров водопользования (1 рабочий день).

3.3.4. Определяет условия использования водного объекта и сроки выполнения указанных условий (8 рабочих дней).

3.3.5. При рассмотрении документов должностное лицо, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование (30 минут).

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование должностное лицо направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в течение 5 рабочих дней после регистрации в Администрации.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении права пользования водных объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в случаях, должностное лицо:

1) подготавливает перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти (2 час);

2) формирует комплект документов для согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции (5 час.);

3) рассылает комплект документов для согласования условий водопользования территориальным органам заинтересованных исполнительных органов государственной власти согласно соответствующему перечню (1 час).

30. Общий срок административного действия по рассмотрению документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование составляет десять календарных дней с момента регистрации в Администрации.

3.4. Согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.4.1. Если в течение 10 дней с момента рассылки комплекта документов для согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, ответа не поступило, то считается, что соответствующие исполнительные органы государственной власти согласовали условия водопользования.

3.4.2. Должностное лицо анализирует и обобщает поступившие замечания и предложения заинтересованных исполнительных органов государственной власти.

3.5. Принятие решения о предоставлении водных объектов или их отдельных частей в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

3.5.1. Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в принятии решения о предоставлении водного объекта (или его части):

1) подготавливает проект[[1]](#footnote-2) решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование (5 рабочих дней);

2) представляет на подписание Главе Администрации решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование(7 час);

3) вносит соответствующую учетную запись в форму учета принятых решений о предоставлении водных объектов в пользование (30 минут);

4) формирует комплект документов для государственной регистрации в государственном водном реестре (4 рабочих дня);

5) представляет на подписание Главе Администрации соответствующее сопроводительное письмо (30 минут);

6) сформированный комплект документов с соответствующим сопроводительным письмо представляются непосредственно или направляются по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении и описью вложения в отдел по ведению государственного водного реестра соответствующего территориального органа Росводресурсов;

7) вносит соответствующую учетную запись в форму учета принятых решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.5.2. Комплект документов для государственной регистрации в государственном водном реестре включает в себя:

1) копии документов, удостоверяющих полномочия органа, принявшего решение о предоставлении водного объекта в пользование;

2) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование и копия такого решения;

3) копия заявления о предоставлении водного объекта в пользование и обосновывающих материалов, внесенных водопользователем для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Регистрация принятого решения в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с административным регламентом по осуществлению Федеральным агентством водных ресурсов государственной функции по ведению государственного водного реестра.

3.5.3. Общий срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении водных объектов или их отдельных частей в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование составляет тридцать календарных дней с момента регистрации документов в Администрации.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- Главой Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ст.инспектором положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Администрации Новосельского сельского поселения.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации муниципальным имуществом и земельными отношениями Троицкого муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе Администрации.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя Главы Администрации.

5.5. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению Главы Администрации может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.9. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы специалист, ст. инспектор ответственный за предоставление услуги принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.15. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

-отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

-отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.17. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие специалиста, ст. инспектора участвующего в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие специалиста, ст. инспектора так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 Форма заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование**

*(лицевая сторона)*

*орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |
| *(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)*  |
| ИНН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ОКПО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКОПФ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ОКВЭД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКОНХ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| действующего на основании: |
|  | устава  |
|  |  |  |
|  | положения  |
|  |  |  |
|  | иное *(указать вид документа)*  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
| Зарегистрированного  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*  |
| Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от " | \_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 |  | г., |
| *(наименование и реквизиты документа)*  |  |
| выдан  | " | \_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
|  | *(когда и кем выдан)*  |  |
| Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| В лице  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*  |
| дата рождения  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| паспорт серии  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | код подразделения  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
|  |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)*  |  |
| выдан  | " | \_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
|  | *(когда и кем выдан)*  |  |
| адрес проживания  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(полностью место постоянного проживания)*  |
| контактный телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , действующий от имени юридического лица: |
| лица: |
|  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени*  |
|  |  | *юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*  |
|  |  |  |
|  |  | на основании доверенности, удостоверенной  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  |
| " | \_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г., № в реестре  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | по иным основаниям  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | *(наименование и реквизиты документа)*  |

*(оборотная сторона)*

**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.***для:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | обеспечения обороны страны и безопасности государства; |
|  | сброса сточных и (или) дренажных вод; |
|  | размещения причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
|  | размещения стационарных и (или) плавучих платформ и искусственных островов; |
|  | размещения и строительства гидротехнических сооружений (в том числе мелиоративных систем), мостов, подводных и подземных переходов, а также трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, подводных коммуникаций; |
|  | 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. |

*нужное отметить*

**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.* |  |
| № записи в форме учета входящих документов  |  |
|  |  |

**Приложение 2 Форма мотивированного отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование**

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество заявителя / представителя заявителя) |

Отказать в рассмотрении вопроса о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование по заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_ в связи с:

|  |  |
| --- | --- |
|  | некомплектностью предоставленных документов; |
|  |
|  | копии предоставленных документов не заверены в нотариальном порядке и не предъявлены оригиналы данных документов. |
|  |

Основание для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип нормативного правового акта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |

**Приложение 3. Форма мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставления водных объектов в пользование**

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество заявителя / представителя заявителя) |

Отказать в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставления водных объектов в пользование по заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_ в связи с:

|  |  |
| --- | --- |
|  | недостоверностью предоставленных документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование; |
|  |
|  | несоответствием предоставленных документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование требованиям действующего законодательства; |
|  |
|  | заявитель не может быть водопользователем в соответствии с законодательством; |
|  |
|  | отсутствует возможность предоставления прав пользования водным объектом в силу обособленного пользования указанным в заявке водным объектом или его частью на законных основаниях другим водопользователем; |
|  |
|  | другая причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать причину) |
|  |

Основание для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип нормативного правового акта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |

1. В соответствии с типовой формой, утвержденной приказом МПР России от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (зарегистрировано в Минюсте России 23 апреля 2007 г. N 9317). [↑](#footnote-ref-2)