



**Администрация Лебедевского муниципального образования
Краснокутского муниципального района
Саратовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55

от 29 июня 2022 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Лебедевского муниципального образования от 16.10.2018 № 77, руководствуясь Уставом Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района, Администрация Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности» согласно Приложения.
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.krasny-kut.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Лебедевского
муниципального образования:**

Ю.Н. ИONOва

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, опубликован на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.krasny-kut.ru>.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации **Лебедевского муниципального образования** (далее – Администрация).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- а) по телефону;
- б) лично;
- в) в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации;
- в) посредством направления документов на электронную почту Администрации.

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- в ходе личного приема.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральном законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должно быть направлено ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой **Лебедевского муниципального образования**.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа. При письменном обращении ответ заявителю направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Кроме того, на информационном стенде в помещении администрации **Лебедевского муниципального образования**, на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района размещена следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации Краснокутского муниципального района (далее - справочная информация);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации **Лебедевского муниципального образования**, а также должностных лиц администрации;
- текст Регламента с приложением.

1.5. В соответствии с частью 2 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с

частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ устанавливаются административным регламентом

1.6. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты опубликованы на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района по адресу: <http://www.krasny-kut.ru>. Справочная информация не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области.

Должностным лицом администрации Лебедевского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации Лебедевского муниципального образования. Должностным лицом администрации, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является специалист администрации Лебедевского муниципального образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями, администрации Лебедевского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата услуги - в течение 2 рабочих дней со дня поступления решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.5.1.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (приложение № 1), в котором должны быть указаны: сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица и индивидуального предпринимателя; наименование и место расположения водного объекта; обоснование вида, цели и срока водопользования.

К заявлению прилагаются:

2.5.1.2. Копии учредительных документов – для юридического лица.

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

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

2.5.1.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

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

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

2.5.1.8. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.5.2. В случае предоставления в пользование водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; поквартальный график сброса сточных вод; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод

2.5.3. При предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного

объекта в пользование" (далее – "Правила подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование"), заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

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

2.5.4. При предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет лицензию на пользование недрами.

2.5.5. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта; сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копию документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений

2.5.6. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; поквартальный график сброса сточных вод; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод; расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта; сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копию документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.5.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами "в" - "е", "з" и "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", а также для сплава древесины в плотках и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет письменное решение

организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта

2.5.8. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.3 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке. Копии документов заверяются специалистом администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.5.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- положительное заключение государственной экспертизы и акт о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.9 документы.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

-документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.7 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленными «Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 «Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», о согласовании условий водопользования;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых Администрацией предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;
- г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- д) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.13.1. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

2.13.2. Предоставление справок и консультаций осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Администрации **Лебедевского муниципального образования**.

2.13.3. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или

информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Администрации **Лебедевского муниципального образования**.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе с использованием портала государственных и порталов государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;
- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация документов;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 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;
- 5) Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- 6) Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта либо отказа в государственной регистрации

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов от заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы.

Если документы соответствуют требованиям, изложенным в п.2.5.1.1. – 2.5.7. заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение № 2) с указанием их перечня и даты их получения. В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

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

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

Критерием принятия решения является право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Должностное лицо администрации в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в п.2.5.9.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. 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

Основание для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является соответствие требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента.

В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3) и направляет его на подпись главе администрации. Глава муниципального образования подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

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

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

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

Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Для обеспечения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 дней: разрабатывает проект условий использования водного объекта (при предоставлении водного объекта или его части в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них); определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта; подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы (заместителя главы) администрации, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта; направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти согласно определенному перечню. Условия водопользования подлежат согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти, в пределах их полномочий: с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование"; с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения; с Федеральным агентством морского и речного транспорта – в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации. Результатом выполнения административной процедуры будет являться проведение расчета параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, направление документов в заинтересованные федеральные

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

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов о предоставлении водного объекта в пользование, или подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении в пользование водного объекта является результат установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

В случае отказа в согласовании условий водопользования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись главе муниципального образования. Глава муниципального образования подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю. Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении. При поступлении в администрацию документов, направленных по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

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

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

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

Фиксация результата – регистрация муниципального правового акта администрации о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения направляется специалистом, ответственным за

предоставление муниципальной услуги в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Фиксация результата – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

Зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов. В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается через многофункциональный центр. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование администрацией направляется заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, а также направляется на электронную почту Администрации.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту.

3.9.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая

ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими администрации Лебедевского муниципального образования положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Лебедевского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы уполномоченного органа.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица уполномоченного органа, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган муниципальной власти, уполномоченный на рассмотрение жалобы лица, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Администрация Лебедевского муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона.
- 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления документов на электронную почту отдела.

5.6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;
- 4) наименование муниципальной услуги;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое решение по жалобе;
- 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 5.9 – 5.15 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист Администрации обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в пользование
на основании решения о предоставлении водных объектов
в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении водных объектов в пользование на
основании решения о предоставлении водных объектов
в пользование, находящихся в муниципальной собственности

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, индивидуального предпринимателя)

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. _____,

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 _____

(кем, когда)

"__" _____ г., N _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование: _____

наименование водного объекта _____

место расположения водного объекта, его части, участка, испрашиваемого в пользование

_____ географические координаты участка водопользования, площадь в кв. км

вид и способ использования водного объекта или его части в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации для:

сброса сточных и (или) дренажных вод;

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;

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

Приложения:

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____/_____

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

Расписку о принятии документов получил(а) "__" _____ 20__ г.

_____/_____

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

N записи в журнале учета рассмотрения

заявлений о предоставлении водных

объектов в пользование _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в пользование
на основании решения о предоставлении водных объектов
в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Кому: _____

Исх. N _____ от " __ " _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя отчество заявителя/

представителя заявителя)

Я _____ получил " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника, получившего документы)

от _____

(наименование заявителя)

заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование с прилагающимися к

нему документами:

Нп/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в пользование
на основании решения о предоставлении водных объектов
в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

Кому: _____

Угловой штамп

(наименование заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый _____!
(имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Вам отказано в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом, в связи с выявлением следующих нарушений требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование":

№п/п	№ нарушенного пункта административного регламента	Наименование нарушения требований административного регламента

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Форма)

Главе Лебедевского муниципального образования

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

_____.

Записано: _____.

Правильные сведения:

_____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

_____.

Телефон: _____.

E-mail: _____.

_____/_____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.