

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЗВЕЗДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24 августа 2022 года № 51

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, в пользование на основании договоров водопользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положениями Водного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, администрация Краснозвездинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, в пользование на основании договоров водопользования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать 25 августа 2022 года в установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Краснозвездинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Краснозвездинского  
муниципального образования



Р.С. Тимохин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной  
собственности Краснозвездинского муниципального образования  
Ртищевского муниципального района Саратовской области,  
в пользование на основании договоров водопользования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, в пользование на основании договоров водопользования» (далее по тексту – Услуга, регламент) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области при предоставлении Услуги на территории Краснозвездинского муниципального образования.

Услуга предоставляется администрацией Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 3) индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявителей производится специалистом Администрации в соответствии с графиком работы (кроме выходных и праздничных дней).

#### График работы:

Дни недели	Часы приема граждан
Понедельник - пятница	с 8.00 до 16.15 часов
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00 часов
Суббота - воскресенье	Выходные дни

Телефон Администрации: 8(84540) 6-74-49.

Официальный сайт Администрации: <http://krasnozvezdinskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: [adm-krzvezda@yandex.ru](mailto:adm-krzvezda@yandex.ru)

Информация о порядке оказания и ходе предоставления муниципальной услуги является бесплатной и может быть получена непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется по следующему адресу:

- администрация Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, 412022, Саратовская область, Ртищевский район, с. Красная Звезда, ул. М. Барменкова, д. 5,

- на официальном сайте Администрации,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

- в государственном автономном учреждении Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информирование в форме консультирования заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации Краснозвездинского муниципального образования при личном контакте с заинтересованным лицом, а также с использованием почтовой и телефонной связи, в рабочее время в Администрации по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- по времени и месту приема и выдачи документов;
- по срокам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, в том числе электронной;
- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством публикаций на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;
- о перечне оснований для возврата заявления о предоставлении услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами администрации Краснозвездинского муниципального образования в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Краснозвездинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;
- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений;
- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для возврата заявления;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о порядке получения консультаций;
- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен в холле Администрации.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием по телефону или через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Администрации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, в пользование на основании договоров водопользования» для:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- 2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

### **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему регламенту), которая должна содержать:

- сведения о заявителе;
- полное или сокращенное наименование и организационно-правовую форму, место нахождения, банковские реквизиты для юридического лица;
- фамилию, имя, отчество, место регистрации (жительства), данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица или индивидуального предпринимателя;
- наименование и место расположения водного объекта;
- обоснование вида, цели и срока водопользования.

2.2.1.3. К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов;

2. Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

3. Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

4. Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, кроме документов, указанных в пунктах 1-4, к заявлению о предоставлении водного объекта прилагаются:

- расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

- сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов);

- графическое изображение места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в пунктах 1-4 предоставляются:

- материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

- документ, удостоверяющий личность для физического лица документ, подтверждающий полномочия. лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

- копии документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 8, 10 пункта 2.2.1.3 регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, управляющему делами Администрации.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

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

2.2.5.1. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

2.2.5.2. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.2.5.3. Направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу решений.

2.2.5.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

### **2.3. Срок предоставления Услуги**

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

2.3.1.2. При заключении договора водопользования право, на заключение которого не приобретается на аукционе:

- 1) регистрация заявления в день поступления документов в Администрацию (1 рабочий день);



2) рассмотрение заявления и представленных к нему документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в течение 55 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3) оформление договора водопользования в 2 экземплярах и после подписания указанного договора главой администрации Краснозвездинского муниципального образования направление его заявителю на подпись непосредственно или направление его письмом с уведомлением о вручении в течение 4 рабочих дней;

4) при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели (об отказе в предоставлении Услуги) - в течение 59 рабочих дней после регистрации заявления;

5) направление договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре в течение 5 рабочих дней со дня получения от заявителя двух экземпляров подписанного договора водопользования.

2.3.1.3. При заключении договора водопользования право, на заключение которого приобретается на аукционе (при подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей):

1) регистрация заявления в день поступления документов в Администрацию (1 рабочий день);

2) рассмотрение заявления и представленных к нему документов и принятие решения о проведении аукциона в течение 10 дней с момента регистрации заявления в Администрации;

3) организация и проведение аукциона, опубликование извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в сети Интернет не позднее 60 дней до начала проведения аукциона на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании;

4) если документы от претендентов не поступили, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляется 2 экземпляра договора и после подписания указанного договора главой администрации Краснозвездинского муниципального образования направление его заявителю на подпись непосредственно или направление его письмом с уведомлением о вручении;

7) если аукцион состоялся, подготовка и подписание договора водопользования главой администрации Краснозвездинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней и передача победителю аукциона одного экземпляра протокола аукциона и договора для его подписания;

8) подписание договора водопользования победителем аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

9) направление договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре в течение 5 рабочих дней со дня получения от заявителя двух экземпляров подписанного договора водопользования.

2.3.1.4. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование (об отказе в предоставлении Услуги) в течение 55 рабочих дней.

2.3.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Администрацией необходимых документов.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- 1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования;
- 2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;
- 3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, представлен в обособленное водопользование;
- 4) использование водного объекта в заявительных ценах запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. В случае, когда право на заключение договора водопользования приобретается на основании аукциона, в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано также в случае:

- 1) принятия Комиссией по проведению аукциона решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;
- 2) признания победителем аукциона иного заявителя;
- 3) признания аукциона несостоявшимся.

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.5.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

#### **2.6. Результаты предоставления Услуги**

2.6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача зарегистрированного в государственном реестре договора водопользования;
- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в заключении договора водопользования (примерная форма мотивированного отказа указана в приложении № 6 к настоящему регламенту).

#### **2.7. Требования к местам, предназначенным для предоставления Услуги.**

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услуги, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для написания письменных обращений оборудуются стульями и столами, с размещенными на них образцами написания обращений, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах главой администрации Краснозвездинского муниципального образования одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и

сами места ожидания, информирования услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления Услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для беспрепятственной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- возможность получать Услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.8. Показатели доступности и качества Услуги**

2.8.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
  - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Саратовского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
  - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников администрации Краснозвездинского муниципального образования, предоставляющих Услугу.

## **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Краснозвездинского муниципального образования.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;  
при заключении договора водопользования право, на заключение которого не приобретается на аукционе:

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- подготовка и подписание договора водопользования сторонами;  
при заключении договора водопользования право, на заключение которого приобретается на аукционе:

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- принятие решения о проведении аукциона;
- организация и проведение аукциона;
- подготовка и подписание договора водопользования сторонами;
- государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре;
- выдача результата предоставления Услуги.

### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник администрации Краснозвездинского муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» и Приказом МПР России от 23.04.2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»; при предоставлении акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта заявление предоставляется по форме, утвержденной Приказом МПР России от 22 октября 2018 г. № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о

наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Сотрудник Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.2. Если имелись основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивал на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник Администрации в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается ответственным исполнителем.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник (ответственный исполнитель) Администрации:

- 1) оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;
- 2) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 3) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.
- 4) при признании возможным использования водного объекта:

3.3.2. При заключении договора водопользования право, на заключение которого не приобретается на аукционе (в случае, если целью водопользования, указанной в заявлении, является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов:

- оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора главой администрации Краснозвездинского муниципального образования представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3. При заключении договора водопользования право, на заключение которого приобретается на аукционе (в случае, когда целью водопользования, указанной в заявлении, является использование акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей):

- принимает решение о проведении аукциона в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230;

- обеспечивает размещение на своем официальном сайте в сети Интернет или опубликование в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах;

- организация и проведение аукциона;

- подписание договора водопользования подготовленного в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

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

3.3.4. В случаях, установленных в пункте 2.4. настоящего регламента, сотрудник Администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, который подписывает глава администрации Краснозвездинского муниципального образования. Мотивированный отказ с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Договор водопользования вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

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

3.4.1 Ответственный исполнитель Администрации в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования вносит подписанный договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и в последующем направляет зарегистрированный договор водопользования заявителю.

3.4.2 Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре

договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом МПР России от 22 августа 2007 г. № 216.

### **3.5. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

Договор водопользования выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после получения договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляет специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и глава администрации Краснозвездинского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами действующего законодательства.

4.3. Должностные лица администрации Краснозвездинского муниципального образования несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях(бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснозвездинского муниципального образования, жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации,

предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 15 рабочих дней после регистрации жалобы в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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 её регистрации.

5.3. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте 5.2 данного раздела регламента;

- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) Администрации или должностного лица;

- отсутствие подписи заявителя;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

В перечисленных случаях заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

Конечным результатом рассмотрения обращений являются:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Примерная форма заявления «О предоставлении водного объекта в пользование на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование»**

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
устава, положения, иное (указать вид документа)

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(иной документ, удостоверяющий личность) (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_  
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_  
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель водопользования)

В \_\_\_\_\_ **ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**  
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_  
(указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_  
(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год;  
площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, км<sup>2</sup>);

Срок водопользования с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения: \_\_\_\_\_  
(Приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7-13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора 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.)

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении акватории водного объекта в пользование**

\_\_\_\_\_ орган местного самоуправления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава

положения

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

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

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 проживания)

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

без доверенности  
*(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

**Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:**

\_\_\_\_\_  
*наименование водного объекта*

\_\_\_\_\_  
*место расположения акватории водного объекта*

\_\_\_\_\_  
*размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта*

\_\_\_\_\_  
*географические координаты участка водопользования*

**для использования в целях:**

\_\_\_\_\_  
*указывается цель использования акватории водного объекта*

**срок использования акватории водного объекта** \_\_\_\_\_

Приложения:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- д) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

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 \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАПРОСА  
предложений по условиям использования водного объекта**

На бланке Администрации

Исх. № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. руководителя органа государственной власти)

Прошу организовать подготовку и направление в администрацию Краснозвездинского муниципального образования \_\_\_\_\_

_____	предложений по условиям использования
_____	согласование разработанных условий использования

следующего водного объекта: \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)

Место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории \_\_\_\_\_

Географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup> для следующих заявленных водопользователем целей:

\_\_\_\_\_  
(указываются цель использования водного объекта)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Глава администрации  
Краснозвездинского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

На бланке Администрации

Исх. № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявителю \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя физического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о необходимости проведения аукциона по приобретению права на заключение**  
**договора водопользования**

Извещаем, что в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» право заключения договора водопользования на

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2)

Информация о проведении аукциона будет размещена в официальном печатном издании \_\_\_\_\_ (указывается название официального печатного издания)

а также в сети Интернет по адресам \_\_\_\_\_ (указывается адрес сайта организатора аукциона и официального сайта Администрации)

Глава администрации  
Краснозвездинского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

На бланке организации  
Дата, исх. номер  
(при наличии)

Главе администрации Краснозвездинского  
муниципального образования

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
об отказе от подписания договора водопользования**

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

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава

положения

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

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Место нахождения (адрес) \_\_\_\_\_

По заявлению вх. № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на предоставление  
водного объекта в пользование:

(наименование водного объекта)

Место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в  
пользование акватории \_\_\_\_\_

Географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup>  
для следующих заявленных целей:

(указывается цель использования водного объекта)

извещает об отказе от подписания договора водопользования.

М.П. (для юридического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

вх. № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



На бланке Администрации

Исх. № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя)

### МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

#### в предоставлении водного объекта для заявленной цели

Отказать в предоставлении водного объекта для заявленной в заявлении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ цели в связи с тем, что:

документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 11 (ч. 1), ст. 1033);

заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия перечня представленных документов и материалов.

Глава администрации  
Краснозвездинского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности  
Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального  
района Саратовской области, в пользование на основании договоров  
водопользования»**

Обращение заявителя с документами по предоставлению водного объекта

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза документов на предмет из соответствия требованиям действующего законодательства

Принятие решения о предоставлении водного объекта

Принятие решения об отказе в предоставлении водного объекта

Подготовка и подписание постановления о предоставлении водного объекта

Оформление мотивированного отказа

Оформление договора водопользования

Направление мотивированного отказа заявителю

Выдача заявителю договора водопользования