

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.05.2022 № 561

р.п.Татищево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Татищевского муниципального района Саратовской области Самойлову Ю.В.

 Глава Татищевского

муниципального района П.В.Сурков

Приложение

к постановлению

администрации Татищевского

муниципального района

Саратовской области

от 25.05.2022 № 561

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - администрация района) муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон № 210- ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент описывает предоставление муниципальной услуги администрацией района в отношении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - водные объекты), на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование для:

1. сброса сточных вод;
2. строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
3. создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
4. строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
5. разведки и добычи полезных ископаемых;
6. проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
7. удаления затонувшего имущества;
8. сплава древесины (лесоматериалов);
9. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
10. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
11. осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
12. осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

***Круг заявителей***

1.3. Водные объекты предоставляются на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование физическому лицу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее - решение, заявитель соответственно).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/ и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc64.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора земельных отношений управления сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации района (далее – специалисты сектора земельных отношений), специалистами МФЦ.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.***

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе земельных отношений управления сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту – сектор земельных отношений);

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор земельных отношений (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты сектора земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам сектора земельных отношений по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты сектора земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в сектор земельных отношений.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в канцелярии отдела делопроизводства и кадров администрации района (далее по тексту – канцелярия) в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет руководитель канцелярии, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный руководитель направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава муниципального района).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в письменной форме.

На поступившее в администрацию района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию района, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.9 Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.10 Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе земельных отношений, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на действия (бездействие) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1.«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором земельных отношений.

Специалисты администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Конечным результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

При предоставлении муниципальной услуги применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная ч.1 и ч.2 ст.7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Срок предоставления муниципальной услуги***, ***в том числе***

***с учетом необходимости обращения в организации, участвующие***

***в предоставлении государственной услуги, срок***

***приостановления предоставления государственной услуги***

***в случае, если возможность приостановления предусмотрена***

***законодательством Российской Федерации, срок выдачи***

***(направления) документов, являющихся результатом***

***предоставления государственной услуги***

2.4. Срок принятия администрацией района решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения и прилагаемых к нему документов.

***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление***

***государственной услуги***

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

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области;

на Региональном портале.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги***

2.6. Для получения в пользование водного объекта на основании сведений, содержащихся в государственном водном реестре, указанных в пункте 7 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.01.2022 № 1 (далее по тексту –Правила), физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обращаются с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;

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

4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

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

6) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

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.

2.7. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод по каждому выпуску.

2.8. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов прилагаются:

1) сведения о технических параметрах указанных 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);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

2.9. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых прилагается:

1) лицензия на пользование недрами.

2.10. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются:

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

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

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

2.11. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и их сброса для осуществлении аквакультуры (рыбоводства) прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

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

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

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

2.12. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных [подпунктами 2](#P52) - [5](#P72), [7 пункта 1.2](#P59) настоящего Регламента, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения прилагается:

1) 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.

2.13. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию района в форме электронного документа с использованием единого портала. В этом случае представленные документы должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15. Форма заявления приведена в [приложении 1](#P657) к настоящему Регламенту.

2.16. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***в соответствии с нормативными правовыми актами***

***для предоставления муниципальной услуги, которые находятся***

***в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения***

***заявителями, в том числе в электронной форме,***

***порядок их представления***

2.17. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование администрация района в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 (далее по тексту- Правила):

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте его утверждения (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные [пунктом](#P190) 2.17. настоящего регламента.

2.19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме***

***документов, необходимых для предоставления***

***государственной услуги***

2.20. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта на основании решения направляется заявителю в случае, если необходимые документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или***

***отказа в предоставлении государственной услуги***

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) документы, указанные в [пунктах 2.](#P143)6. - [2](#P172).12. Регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами и настоящим Регламентом;

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 20 Правил, в согласовании условий водопользования;

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

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

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

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления государственной услуги,***

***в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом***

***(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении***

***муниципальной услуги***

2.22. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины***

***или иной платы, взимаемой за предоставление***

***муниципальной услуги***

2.23. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района без взимания платы.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление***

***услуг, которые являются необходимыми и обязательными***

***для предоставления г муниципальной услуги, включая***

***информацию о методике расчета размера такой платы***

2.24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении государственной услуги, услуги,***

***предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении***

***муниципальной услуги, и при получении результата***

***предоставления таких услуг***

2.25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на каждого заявителя.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя***

***о предоставлении государственной услуги и услуги,***

***предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении***

***муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с момента их поступления в администрацию района.

2.27. Регистрация заявлений осуществляется специалистом отдела делопроизводства и кадров администрации Татищевского муниципального района, ответственного за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги (далее по тексту –специалист канцелярии).

2.28. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей по рабочим дням в помещении администрации района.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

2.29. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.31. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации района при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации района;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации района к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

2.33. 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 Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.34. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.35. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

3) направление запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организаций;

4) выполнение расчетов параметров водопользования;

5) определение условий использования водного объекта и обеспечение согласования условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции;

6) проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

7) принятие решения о предоставлении водного объекта на основании решения либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта;

8) направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

9) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации;

10) принятие решения о досрочном прекращении действия решения;

11) направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения;

12) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо отказа в его государственной регистрации;

13) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

***Прием и регистрация заявления и прилагаемых***

***к нему документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района по месту водопользования средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме по электронной почте.

3.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление;

сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

передает запрос и документы для визирования главе муниципального района.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

При направлении заявления и документов в администрацию района средствами почтовой связи специалист, ответственный за прием и регистрацию документов поступивших посредством почтовой связи:

а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

б) передает запрос главе муниципального района для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Прием и регистрация запроса в электронном виде.

3.4. В случае поступления запроса по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия, предусмотренные при получении заявления средствами почтовой связи.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.20. настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;

б) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

***Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет***

***их соответствия требованиям, установленным законодательством***

***Российской Федерации с оценкой их полноты и достоверности,***

***а также соответствия условий осуществления намечаемых***

***водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране***

***водного объекта требованиям водного законодательства***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте](http://www.engels-city.ru/pravaktadminkrasnmo/65774-postanovlenie-ot-17-iyulya-2020-goda-370-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstrukt#P150) 2.6. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

1) оценки полноты и достоверности представленных документов;

2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.5. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

б) передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

3.6. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных заявителем документов.

При поступлении в администрацию района документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи», высылается заявителю с использованием единого портала.

***Направление запроса документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги, находящихся***

***в распоряжении государственных органов,***

 ***и иных организаций***

3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в [пункте](#P190) 2.17. настоящего Регламента.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется работником отдела информатизации администрации района, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Руководитель сектора, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2.17.](http://www.engels-city.ru/pravaktadminkrasnmo/65774-postanovlenie-ot-17-iyulya-2020-goda-370-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstrukt#P189) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются руководителем сектора, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления в администрацию района.

***Выполнение расчетов параметров водопользования***

3.9. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.10. Параметры водопользования рассчитываются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с привлечением независимых экспертов, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.11. Независимыми экспертами признаются лица, заключившие гражданско-правовой договор, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предметом которого является выполнение работы по определению параметров водопользования.

3.12. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента установления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

***Определение условий использования водного объекта***

***и обеспечение согласования условий водопользования***

***с федеральными органами исполнительной власти (их***

***территориальными органами) и органами государственной власти***

***субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным***

***к их компетенции***

3.13. Основанием для начала административной процедуры являются рассчитанные в соответствии с [пунктом](#P407) 3.9. настоящего Регламента параметры водопользования.

3.14. Условия использования водного объекта определяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого водопользования и уже существующего использования водного объекта другими водопользователями.

3.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении водного объекта в пользование на основании решения в срок не более 8 календарных дней с даты получения комплекта документов:

1) Разрабатывает проект условий использования водного объекта.

При предоставлении водного объекта в пользование на основании решения в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них.

2) Определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта.

Согласование условий водопользования осуществляется с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции, указанными в [пункте 20](#P132) Правил.

3) Подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта.

4) Направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

3.16. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем за 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

3.17. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.18. Окончательные условия использования водного объекта формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.19. Срок административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней с момента расчета параметров водопользования.

***Проверка наличия информации о заявителе в реестре***

***недобросовестных водопользователей и участников аукциона***

***на право заключения договора водопользования***

3.20. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района по месту водопользования.

3.21. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования в соответствии с Правилами ведения реестра недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 года № 13.

3.22. В случае если информации о заявителе содержится в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 а) подготавливает проект мотивированного письма об отказе в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта и передает на согласование начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района, передается заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

 б) Заместитель главы администрации района, курирующий вопросы земельных отношений, в течение двух рабочих дней согласовывает поступившие документы и передает в канцелярию администрации района, для передачи на подпись главе муниципального района, либо при наличии недочетов и ошибок возвращает работнику, ответственному за исполнение муниципальной услуги, на доработку (через канцелярию администрации района).

в) Передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

3.23. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных заявителем документов.

При поступлении в администрацию района документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.24. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения представленных заявителем документов.

***Принятие решения о предоставлении водного объекта***

***на основании решения либо направление мотивированного отказа***

***в предоставлении водного объекта***

3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией района решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения.

3.26. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает проект решения и передает на согласование начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района, передается заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

 Заместитель главы администрации района, курирующий вопросы земельных отношений, в течение двух рабочих дней согласовывает поступившие документы и передает в канцелярию администрации района, для передачи на подпись главе муниципального района, либо при наличии недочетов и ошибок возвращает работнику, ответственному за исполнение муниципальной услуги, на доработку (через канцелярию администрации района);

2) направляет заявителю решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.27. В случае принятия решения о невозможности предоставить водный объект в пользование на основании решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) Подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, и передает на согласование начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района, передается заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

 Заместитель главы администрации района, курирующий вопросы земельных отношений, в течение двух рабочих дней согласовывает поступившие документы и передает в канцелярию администрации района, для передачи на подпись главе муниципального района, либо при наличии недочетов и ошибок возвращает работнику, ответственному за исполнение муниципальной услуги, на доработку (через канцелярию администрации района);

2) направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

3.28. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации района.

При поступлении в администрацию района документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации района.

3.29. Срок административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации района.

***Направление решения на государственную регистрацию***

***в государственном водном реестре***

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения главой Татищевского муниципального района Саратовской области.

3.31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения в одном экземпляре и его копию.

3.32. Государственная регистрация решения 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 года № 216 (далее по тексту - Приказ МПР России №N 216).

3.33. Орган регистрации в течение 10 рабочих дней с даты представления документов осуществляет его государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.34. Решение вступает в силу с даты его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.35. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента принятия администрацией района решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения.

***Направление заявителю зарегистрированного в государственном***

***водном реестре решения либо мотивированного отказа в его***

***государственной регистрации в государственном водном реестре***

3.36. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения либо мотивированного отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре решения.

3.37. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения передает его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения, непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.38. При поступлении в администрацию раона документов, направленных с использованием единого портала, решение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.39. В случае отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в администрации района, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации в государственном водном реестре решения.

3.40. Основаниями для принятия решения об отказе в государственной регистрации в государственном водном реестре решения являются:

1) представление документов не в полном объеме и комплектности.

2) установление несоответствия представленных на государственную регистрацию в государственном водном реестре документов требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 5 Правил 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, утвержденных приказом МПР России от 22 августа 2007 года № 216.

3.41. Отказ в государственной регистрации в государственном водном реестре решения передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 дней с момента получения такого отказа.

3.42. При поступлении в администрацию района документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.43. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в [пункте 108](#P481) настоящего Регламента.

***Принятие решения о досрочном прекращении действия решения***

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в администрацию района от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения. Форма заявления приведена в [приложении 6](#P1471) к настоящему Регламенту.

3.45. В заявлении об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, указываются:

сведения о водопользователе;

данные о выданном решении, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

К указанному заявлению водопользователь прикладывает оригинал решения.

3.46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения.

3.47. В случае получения полного комплекта документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации района:

1) принимает заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, и прилагаемые к нему документы путем проставления на указанном заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы представленных документов.

Регистрационный штамп содержит наименование администрации района (при наличии), дату и входящий номер;

2) передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в администрации района.

3.48. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в администрации района, в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте](#P498) 3.45 настоящего Регламента, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.49. Подготавливает проект решения о прекращении действия решения и передает на согласование начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района, передается заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

 Заместитель главы администрации района, курирующий вопросы земельных отношений, в течение двух рабочих дней согласовывает поступившие документы и передает в канцелярию администрации района, для передачи на подпись главе муниципального района, либо при наличии недочетов и ошибок возвращает работнику, ответственному за исполнение муниципальной услуги, на доработку (через канцелярию администрации района).

3.50. Срок административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней с момента поступления в администрацию района заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

***Направление на государственную регистрацию в государственном***

***водном реестре решения о прекращении действия решения***

3.51. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой района постановления о прекращении действия постановления.

3.52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал постановления о прекращении действия решения в одном экземпляре и его копию.

3.53. Государственная регистрация в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения осуществляется в соответствии с [пунктами](#P469) 3.32. – 3.34. настоящего Регламента.

3.54. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания главой муниципального района решения о прекращении действия решения.

***Направление заявителю зарегистрированного в государственном***

***водном реестре решения о прекращении действия решения либо***

***мотивированного отказа в его государственной регистрации***

3.55. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.56. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с [пунктами](#P484) 3.39 – 3.42. настоящего Регламента.

3.57. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в [пункте](#P532) 3.55 настоящего Регламента.

***Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных***

***в результате предоставления государственной***

***услуги документах***

3.58. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому было выдано решение заявления о выдаче ему нового решения в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта. Форма заявления приведена в [приложении 7](#P1528) к настоящему Регламенту.

3.59. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

3.60. Прием и регистрация заявления о выдаче нового решения и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с [пунктами](#P358) 3.3. – 3.4. настоящего Регламента.

3.61. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в администрации района, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте](#P541) 3.59. настоящего Регламента, запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

3.62. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в [пункте](#P547) 3.61. настоящего Регламента, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

3.63. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные [пунктом](#P547) 3.61. настоящего Регламента.

3.64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней с момента поступления документов в администрацию района подготавливает проект нового решения и передает на согласование начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района, передается заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

 Заместитель главы администрации района, курирующий вопросы земельных отношений, в течение двух рабочих дней согласовывает поступившие документы и передает в канцелярию администрации района, для передачи на подпись главе муниципального района, либо при наличии недочетов и ошибок возвращает работнику, ответственному за исполнение муниципальной услуги, на доработку (через канцелярию администрации района).

3.65. Направление нового решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с [пунктом](#P468) 3.31. настоящего Регламента.

3.66. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с [пунктами](#P482) 3.37. – 3.42. настоящего Регламента.

140. Срок административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте](#P541) 3.61. настоящего Регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведения проверки и принявшего его должностного лица.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается лицом, уполномоченным главой Татищевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.32. Административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается лицом, уполномоченным главой муниципального района.

***Ответственность должностных лиц администрации Татищевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных**

 **лиц, муниципальных служащих, работников**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в*** ***части 1.1 статьи 16*** ***Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации района жалоба подается на имя главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13), через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области, адрес электронной почты администрации района: admtat@tatishevomr.ru, предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Калинина, д.16), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации района, многофункционального центра или организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы***

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме в случае поступления жалобы в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителя и (или) работника многофункционального центра, руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о***

***порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов или их частей,

находящихся в муниципальной собственности

Татищевского муниципального образования

Татищевского муниципального района

Саратовской области, в пользование

на основании решений о предоставлении

водных объектов в пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Татищевского муниципального района Саратовской областиП.В.СурковуНаименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения заявителя (юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Заявление

 о предоставлении водного объекта или его части в пользование

 на основании решения о предоставлении водного

 объекта в пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование - для юридического лица

 и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН,

 для физического лица - Ф.И.О. с указанием данных документа,

 удостоверяющего его личность)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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., N в реестре \_\_\_\_\_\_

 по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

 Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения водного объекта, его части, участка

 испрашиваемой в пользование акватории (географические

 координаты участка водопользования,

 площадь акватории в км2))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

┌────┐

│ │ сброса сточных вод;

├────┤

│ │ строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

├────┤

│ │ создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок

│ │ (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских

│ │ стационарных платформ и искусственных островов;

├────┤

│ │ строительства и реконструкции мостов, подводных переходов,

│ │ трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и

│ │ реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных

│ │ водных объектов;

├────┤

│ │ разведки и добычи полезных ископаемых;

├────┤

│ │ проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,

│ │ связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов,

│ │ за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного

│ │ кодекса Российской Федерации;

├────┤

│ │ подъема затонувших судов;

├────┤

│ │ сплава древесины;

├────┤

│ │ забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для

│ │ гидромелиорации земель;

├────┤

│ │ забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных

│ │ вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

└────┘

Со сроком:

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

 (указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч. "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов или их частей,

находящихся в муниципальной собственности

Татищевского муниципального образования

Татищевского муниципального района

Саратовской области, в пользование

на основании решений о предоставлении

водных объектов в пользование»

Главе Татищевского муниципального района

Саратовской области

П.В.Суркову

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя (юридического

лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц

(для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

об отказе от дальнейшего использования водного объекта,

предоставленного в пользование

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о водопользователе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -

физического лица или индивидуального предпринимателя)

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта

в пользование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и регистрационный номер решения в государственном

 водном реестре)

К заявлению прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в

пользование.

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.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов или их частей,

находящихся в муниципальной собственности

Татищевского муниципального образования

Татищевского муниципального района

Саратовской области, в пользование

на основании решений о предоставлении

водных объектов в пользование»

Главе Татищевского муниципального района

Саратовской области

П.В.Суркову

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя (юридического

лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц

(для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

о выдаче нового решения о предоставлении

водного объекта в пользование

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о водопользователе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -

физического лица или индивидуального предпринимателя)

Основания выдачи нового решения (нужное отметить):

┌────┐

│ │ внесение изменений в сведения о водопользователе, включенные

│ │ в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый

│ │ государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

├────┤

│ │ обнаружение технической ошибки в сведениях о водопользователе,

│ │ не относящихся к условиям использования водного объекта.

└────┘

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 30 Правил

подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в

пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 30 декабря 2006 г. N 844.

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.)