

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.11.2017 года № 124**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов, находящихся  
в собственности сельского поселения, в пользование  
на основании договора водопользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района от 01.10.2012г. № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Селекционного сельсовета района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения, в пользование на основании договора водопользования»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О. Главы Селекционного сельсовета

Е.Н. Коростелева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Селекционного сельсовета Льговского  
района Курской области  
от 01.11.2017 г № 124

**Административный регламент  
Администрации Селекционного сельсовета Льговского  
района Курской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о  
предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в  
муниципальной собственности»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование органами местного самоуправления.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость, простота и ясность в изложении информации;  
полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

В администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области ([selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

1.3.2. Адрес местонахождения администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области: 307720, Курская область, Льговского района, п.Селекционный, ул. Центральная, д. 6.

Телефоны: 8(47140) 93-2-99

Адрес электронной почты: [selekcion46@mail.ru](mailto:selekcion46@mail.ru)

Адрес сайта: [selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru)

Часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,  
перерыв с 12-00 до 13-00.

1.3.3. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Льговскому району:

Место нахождения: Курская область, Льговский район, ул. Кирова д.19/16,  
телефон 8 (47140) 2-22-11

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

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

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельсовета и на информационном стенде.

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

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной

услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

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

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

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района (далее - администрация сельсовета).

В предоставлении государственной услуги участвует ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (ее территориальные органы);

- органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- органы государственной власти, уполномоченные на выдачу лицензии на пользование недрами;

- управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Курской области (ее территориальные органы).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

- при принятии решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре - в течение двух рабочих дней с даты подписания решения;

- в случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование - в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2011, № 1, ст. 3229; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, ст. 4594);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 295; 2009, № 10, ст. 1237) (далее - Правила);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 19, ст. 2357; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст. 1246);

- Приказом МПР России от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 г., регистрационный № 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 22).

- Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 №110-ЗКО, «Курская правда», №143, 30.11.2013);

- Уставом муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Льговского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области;

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.**

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в администрацию сельсовета по месту намечаемого

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

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

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

Образец заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

#### 2.6.2 Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов - для юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - 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.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

- 8) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

9) поквартальный график сброса сточных вод;

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

11) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для:

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:

12) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения 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);

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

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):

15) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

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

17) 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.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов; разведки и добычи полезных ископаемых; подъема затонувших судов; организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, а также для сплава древесины в плотках и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с



изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

Опись документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование изложена в Приложении №3.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7; 12; 13 пункта 2.6.2. Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.**

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, комитетом от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

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

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

сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов)

лицензия на пользование недрами (для разведки и добычи полезных ископаемых)

## **2.8 . Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

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

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

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

В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами и настоящим Регламентом;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 3.1.5. настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

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

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся

места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

#### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**

**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**«Показатели доступности муниципальной услуги:**

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

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

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

## **предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

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

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

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

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации водного объекта;
4. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- состав представленных документов на соответствие описи вложения.
- наличие заверенных копий представленных документов.

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

3.2.4. При получении документов работник администрации сельсовета или МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

В случае если документы представляются непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

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

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

3.2.5. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента, указанным в пункте 2.9. работник администрации сельсовета подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов, образец оформления которого приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2.6. Работник администрации сельсовета передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

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

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением услуги.

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

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры не более одного часа на каждого заявителя.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.

3.3.2. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.



3.3.3. Работник администрации сельсовета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в пункте 2.7.:

в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (ее территориальные органы);

в органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в органы государственной власти, уполномоченные на выдачу лицензии на пользование недрами;

в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Курской области (ее территориальные органы).

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

#### **3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации водного объекта**

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

3.4.1.2. Работник администрации сельсовета рассчитывает параметры водопользования на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего органа местного самоуправления.

3.4.1.3. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

3.4.1.4. Работник администрации сельсовета обеспечивает согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, и в срок не более восьми календарных дней:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

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

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

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

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

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им

подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, работник администрации сельсовета, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует работник администрации сельсовета, 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.

3.4.1.6. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, работник администрации сельсовета подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у Главы администрации сельсовета решение о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.4.1.7. Работник администрации сельсовета обеспечивает подготовку проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование в следующем порядке:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом МПР России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование";

2) подписывает у Главы администрации сельсовета проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.1.8. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование работник администрации сельсовета вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 7 к настоящему Регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у Главы администрации сельсовета;

3) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту;

4) в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

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

### **3.4.2. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию сельсовета от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

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

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

3.4.2.4. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.2.5. При рассмотрении документов работник администрации сельсовета вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.4.2.6. Работник администрации сельсовета в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

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

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

3.4.3.2. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта работник администрации сельсовета в течение 10 рабочих дней со дня представления документов проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 декабря 2012 г. № 410 "Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование"

3.4.3.3. Работник администрации сельсовета оформляет и подписывает у Главы администрации сельсовета решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.4.3.5. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.3.6. При рассмотрении документов работник администрации сельсовета вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

3.4.3.9. При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию работник администрации сельсовета вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.4.3.10. Общий срок административного действия по направлению решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

### **3.5. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации**

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является получение решения о предоставлении водного объекта в пользование или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Работник администрации сельсовета в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

3.5.4. В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование работник администрации сельсовета направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.5. Указанный отказ передается заявителю лично или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

3.5.8. Критерий принятия решения не предусмотрен.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации сельсовета.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;  
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.



## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

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

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - на официальный сайт администрации Селекционного сельсовета Львовского района [http:// selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru);

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области» (Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).)

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворен

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе  
«Портал государственных услуг Курской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

действующего на основании:

устава

положения

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

Зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

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

без доверенности \_\_\_\_\_

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

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

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

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

водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup>)

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

	сброса сточных и (или) дренажных вод;
	строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
	создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
	строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
	разведки и добычи полезных ископаемых;
	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
	подъема затонувших судов;
	сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
	забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
	организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

сроком с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

N записи в таблице учета входящих документов

Приложение 2  
к Административному регламенту

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ  
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

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

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от	Обязателен только при представлении	

	имени заявителя:  _____ (указать документ)	документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Исключен		
7	Исключен		
8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Исключен		
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	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	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
 НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
 В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ СБРОСА СТОЧНЫХ И (ИЛИ) ДРЕНАЖНЫХ ВОД

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_  
 (дата и входящий номер  
 соответствующего заявления)

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

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, мате или электронных приложени	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Исключен		
7	Исключен		
8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

9	Исключен		
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	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	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Расчет и обоснование заявл объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества и поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
14	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА НА ОСНОВАНИИ  
 РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_  
 (дата и входящий номер  
 соответствующего заявления)

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

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

6	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе	
7	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	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	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

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

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Сведения о наличии контрольно-	1 экз. на бумажном	

	измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	носителя и (или) электронном носителе	
8	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	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Лицензия на пользование недрами	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
 НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
 В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ  
 ДЛЯ ОРОШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ  
 (В ТОМ ЧИСЛЕ ЛУГОВ И ПАСТБИЩА)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
 (дата и входящий номер  
 соответствующего заявления)

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

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе	

	их реализации		
7	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	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	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при утверждении схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане территории**



## Приложение 4 к Административному регламенту

### РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

-----

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

Исх. N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_ получил " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от

-----  
(полное и сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя физического лица)  
заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на  
основании решения о предоставлении водного объекта в пользование  
(от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_ ) и прилагаемые к нему документы согласно  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)  
описи.

Приложение:

1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту

ОТКАЗ  
В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ВОДНОГО ОБЪЕКТА НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N \_\_\_\_\_

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

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N \_\_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.



М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Образец

**ТАБЛИЦА**  
**УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**  
**В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Общая часть:

N	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Цель пользования	Отметка о комплектности	Отказ в рассмотрении документов	Принятое решение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Часть "Ответственные исполнители":

Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование:						
N	Составление отказа в рассмотрении документов (дата и номер документа)	Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы государственной власти (дата и номер документа)	Составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю
10	11	12	13	14	15	16

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

7. Графа 7 "отметка о комплектности" - в случае если предоставленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".

8. Графа 8 "отказ в рассмотрении документов" - указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Графа 9 "принятое решение" - "предоставить", либо "не предоставлять".

10. Графа 10 "N" - дублируется номер из графы 1.

11. Графа 11 "составление отказа в рассмотрении" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.

12. Графа 12 "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

13. Графа 13 "Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. Графа 14 "составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. Графа 15 "направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

16. Графа 16 "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых

документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

**ТАБЛИЦА**  
**УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВЫДАЧЕ НОВОГО**  
**РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Общая часть:

N	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование
1	2	3	4	5	6

Часть "Ответственные исполнители":

Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю
7	8	9

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.
4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.
5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 "основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указывается основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

7. Графа 7 "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 "направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

**ТАБЛИЦА**  
**УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСРОЧНОМУ**  
**ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ**  
**В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

Общая часть:

N	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта
1	2	3	4	5	6

Часть "Ответственные исполнители":

Разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю
7	8	9

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта" - указывается основание досрочного прекращения права пользования водным объектом.

7. Графа 7 "разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 "направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 "отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.



Приложение 7  
к Административному регламенту

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА НА ОСНОВАНИИ  
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

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

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. № \_\_\_\_\_

документы, указанные в пунктах 10, 11 - 14 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", представлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", в согласовании условий водопользования;

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

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

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя  
уполномоченного органа  
государственной власти субъекта  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)