

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СТРЕЛЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

26 июля 2013 года

№3

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 12 декабря 2006 года № 74 «О реализации в Белгородской области положений федерального законодательства о разграничении муниципального имущества между муниципальными районами и вновь образованными поселениями», Уставом Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Стрелецкого сельского поселения**

**И. Жигулин**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Стрелецкого сельского поселения  
от 26 июля 2013 года №3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных  
объектов в пользование на основании договора водопользования или  
решения о предоставлении водного объекта в пользование на  
территории Стрелецкого сельского поселения муниципального района  
и»Красногвардейский район»»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Вводная часть.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства от 30.12.2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- Постановлением Правительства от 14.04.2007г. № 230 «О договоре водопользования, право, на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;
- Законом Белгородской области от 12.12.2006 года № 74 «О реализации в Белгородской области положений федерального законодательства о разграничении муниципального имущества между муниципальными районами и вновь образованными поселениями»;

- Уставом Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

### **1.3. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

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

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

Муниципальная услуга «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения (далее – Специалист).

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- а) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- б) отказ в предоставлении.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель обратился с документом удостоверяющий личность или другими документами, которые могут подтвердить его личность, с приложенным заявлением.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

а) заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование. В заявлении указывается:

- 1) сведения о заявителе;
- 2) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;
- 4) наименование и место расположения водного объекта;
- 5) обоснование вида, цели и срока водопользования.

К заявлению прилагаются:

- а) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
- в) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- г) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- д) копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- е) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- ж) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;
- з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- и) 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.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не подлежит прочтению;
- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;
- не представлены документы, необходимые для принятия решения о заключении договора водопользования;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- водный объект не значится в реестре муниципальной собственности администрации Стрелецкого сельского поселения;

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора водопользования;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о передаче водного объекта в пользование, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Стрелецкого сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов 15 минут.

#### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации поселения с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных в администрации Стрелецкого сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании администрации Стрелецкого сельского поселения, в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием, фамилии, имени и отчества специалиста и его должности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **2.13. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту, с использованием универсальной электронной карты. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

### **3.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной функции.**

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

Информирование физических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется через официальный сайт Стрелецкого сельского поселения (<http://streleckoe.biryuch.ru/>), а также непосредственно специалистом администрации.

3.1.2. Почтовый адрес администрации: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, село Стрелецкое, улица Калинина, дом 1.

Телефон: 8 (47247)6-65-44.

Адрес электронной почты администрации Стрелецкого сельского поселения: [streletskoe@rambler.ru](mailto:streletskoe@rambler.ru).



Время работы: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

3.1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- на личном приеме у специалиста администрации Стрелецкого сельского поселения;
- по телефону;
- письменно по почте или электронной почте;
- с использованием универсальной электронной карты;
- через многофункциональный центр.

### **3.2. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1 к регламенту):

- прием заявления, с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента (Приложение 1);
- организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования в части использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Орган местного самоуправления в срок не более 30 дней с даты поступления документов:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

б) выполняет расчет параметров водопользования;

в) определяет условия использования водного объекта;

г) обеспечивает согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

д) рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется, и направляется к специалисту.

Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, начинается процедура подготовки к проведению аукциона, о чем организатор аукциона информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись главе администрации сельского поселения.

Глава администрации подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора водопользования либо об отказе, в заключения договора водопользования выдает или направляет лицу, подавшему соответствующее заявление, о заключении договора водопользования либо об отказе, в заключения договора водопользования.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей)

4.4. Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Стрелецкого сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации поселения несет ответственность за:

- 1) полноту и грамотность консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
- 3) полноту представленных заявителями документов, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги
- 5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Стрелецкого сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, село Стрелецкое, улица Калинина, дом 1.

Режим работы администрации Стрелецкого сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение №2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
Стрелецкого сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ИНН _____	КПП _____
ОГРН _____	ОКПО _____
ОКОПФ _____	ОКФС _____
ОКВЭД _____	ОКОНХ _____
ОКАТО _____	

действующего на основании

Устава

положения

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

зарегистрировано го

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица, индивидуального предпринимателя

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
(когда и кем выдан)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

действующий от имени юридического лица:

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

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

### Прошу предоставить в пользование:

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

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части)

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

для \_\_\_\_\_  
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного  
объекта/использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства  
электрической энергии)

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

в \_\_\_\_\_ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ,  
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_  
(указываются размещаемые на водном объекте

\_\_\_\_\_ водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

### Параметры водопользования

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

\_\_\_\_\_ расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт•час/в год)

Срок водопользования: с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложения:

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

Номер записи в форме учета входящих документов



**РАСПИСКА  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Я \_\_\_\_\_ получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)*

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

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части

\_\_\_\_\_

*(название водного объекта)*

для \_\_\_\_\_  
*(цель водопользования)*

на основании договора водопользования (от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_)  
*(дата и входящий номер соответствующего заявления)*

и прилагаемые к нему документы, согласно описи.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

**Приложение:**

Опись предоставленных документов и материалов.

Приложение №4  
к Административному регламенту

## ОПИСЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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
1.	Заявление на заключение договора на водопользование	2 экз. оформленный по соответствующей форме	
2.	Копия учредительных документов	Только для юридического лица. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Только для юридического лица. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Только для индивидуального предпринимателя. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	2 экз.: 1 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. 2 экз.: 1 оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6.	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	2 экз. на бумажном носителе	
7.	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	2 экз. на бумажном носителе	
8.	Сведения о водном объекте, в том числе морфометрические и гидрологические характеристики водного объекта	2 экз. на бумажном носителе	
9.	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	2 экз. на бумажном носителе	
10.	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	2 экз. на бумажном носителе	
<i>Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов</i>			

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
11.	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	2 экз. на бумажном носителе	
12.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	2 экз. на бумажном носителе	
13.	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)		
<b><i>Дополнительно для использования акватории водного объекта</i></b>			
14.	Прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели		
<b><i>Дополнительно для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии</i></b>			
15.	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта		

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
16.	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений		
17.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений		
18.	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии		

Опись заполнил: \_\_\_\_\_  
(должность)
(ФИО)
(подпись)

**Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в  
пользование  
на основании договора водопользования**

Кому: \_\_\_\_\_

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

Отказать в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования по заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ в связи с:

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

\_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Основанием

для

отказа

Глава администрации  
Стрелецкого сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.