

23 января 2023 года № 214

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов», в пользование на основании договора водопользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов», в пользование на основании договора водопользования» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов».

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

Л.М. Мокроусова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 23 января 2023 года № 214

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального
образования «Город Саратов», в пользование на основании договора
водопользования»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов», в пользование на основании договора водопользования» (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов», в пользование на основании договора водопользования (далее - муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов», в пользование на основании договора водопользования».

На основании договоров водопользования право пользования поверхностными водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования «Город Саратов», предоставляется в целях:

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;
- использования акватории водных объектов, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации;
- производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

По общему правилу договор водопользования заключается по результатам аукциона.

Договор водопользования заключается без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях:

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;

- производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;
- использования водных объектов для лечебных и оздоровительных целей;
- использования водных объектов для рекреационных целей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов» и осуществляется через функциональное структурное подразделение – комитет по строительству и инженерной защите администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – комитет, уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410056, г. Саратов, ул. им. Вавилова Н.И., 23/25.

Электронная почта: in-za@yandex.ru

Телефон: 41-13-64.

Телефон для справок и предварительной записи: 41-13-64.

График работы:

- понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Подача заявлений может осуществляться:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в комитет;
- посредством почтового отправления в адрес комитета;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) договора водопользования заявителю, в том числе договора водопользования, заключенного на новый срок, зарегистрированного в государственном водном реестре;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае заключения договора водопользования без проведения аукциона срок оформления договора водопользования и направления его на подписание заявителю либо направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта для заявленной цели составляет 30 дней с даты поступления документов.

2.5.2. В случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе:

2.5.2.1. Срок информирования заявителя о том, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона составляет 15 дней с даты поступления заявления.

2.5.2.2. Размещение извещения и документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru осуществляется не позднее 60 дней до начала проведения аукциона.

2.5.2.3. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен организатором аукциона на государственную регистрацию в Государственном водном реестре.

2.5.3. Договор водопользования признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;
- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;
- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 октября 2018 г. № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;
- решение Саратовской городской Думы от 28.03.2019 № 48-353 «О комитете по строительству и инженерной защите администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- решение Саратовской городской Думы от 24.06.2010 № 52-628 «О предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов».

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.7.1. В случае, если договор водопользования заключается без проведения аукциона:

2.7.1.1. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование по форме, установленной приложением № 1 к регламенту (далее - заявление о предоставлении водного объекта без аукциона), в котором заявители - физические лица дают свое согласие на обработку персональных данных. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при необходимости;

- 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;

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

- материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1.2. Заявитель вправе представить следующие документы:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование:

 - для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

 - для использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

- сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

- сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

- сведения, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов); сведения, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

- сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения).

2.7.2. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.7.1.1 регламента, заявитель дополнительно прилагает материалы, содержащие:

- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

- 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 и для

хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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

2.7.2.1. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.7.3. При подаче заявления для использования акватории водного объекта кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.7.1.1 регламента, 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.

2.7.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта кроме документов и материалов, указанных в пунктах 2.7.1.1, 2.7.3 регламента, 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.

2.7.5. При подаче заявления о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, кроме документов, указанных в пунктах 2.7.1.1, 2.7.3, 2.7.4 регламента, прилагаются сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для эксплуатации 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), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры, копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

2.7.5.1. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с пунктом 2.7.3 регламента.

2.7.6. При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.7.1.1 регламента, прилагаются материалы, содержащие:

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

- 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;

- расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

2.7.6.1. Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, с целью, указанной в пункте 2.7.6 регламента.

2.7.7. При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.7.1.1 регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости.

2.7.8. В случае, если договор водопользования заключается по результатам аукциона.

2.7.8.1. Заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее – заявление об аукционе) по форме согласно приложению № 2 к регламенту, в котором заявители – физические лица дают свое согласие на обработку персональных данных. К заявлению об аукционе прикладывается:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения об осуществлении водохозяйственных и водоохраных мероприятий;

- материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

- графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним;

- для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей дополнительно 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.

2.7.8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя.

В случае, если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.1. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении водного объекта в пользование):

2.9.1. Документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим регламентом.

2.9.2. Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации в согласовании условий использования водного объекта.

2.9.3. Право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.

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

2.9.5. Информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

2.9.6. Получен отказ от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра, о постановке на учет заключенного договора водопользования.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Копии документов, предусмотренных настоящим регламентом, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

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

2.11.1. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12.1. По договору водопользования взимается плата в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 24.06.2010 № 52-628 «О предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет не более чем один рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.15.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется офисной мебелью.

2.15.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.15.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень, формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – единый портал).

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стендах, расположенных в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.17.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов;

- проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

- рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Саратовской области;

- заключение договора водопользования;
- рассмотрение и подписание договора водопользования заявителем;
- регистрация договора водопользования в государственном водном реестре;
- направление (вручение) договора водопользования заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - специалист), проверяет комплектность пакета документов, при необходимости специалист делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения уполномоченным органом, фамилии и должности специалиста, принявшего документы.

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

В случае выявления оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.8 регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин принятия такого решения в соответствии с приложением № 3 к регламенту и выдает (направляет) его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя на личном приеме составляет не более 15 минут, при поступлении документов посредством почтового отправления - два дня.

3.1.2. Проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист направляет запрос о представлении сведений из реестра недобросовестных водопользователей в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей, заявителю в течение пяти дней направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения председателя комитета по строительству и инженерной защите администрации муниципального образования «Город Саратов» (примерная форма в приложении № 4 к регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В случае, если документы, обязанность представления которых не возложена на заявителя, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме, в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Саратовской области.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист рассматривает представленные заявителем документы на соответствие их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом.

Специалист при необходимости определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими 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 забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, для использования в лечебных и оздоровительных целях санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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

- с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

- с органами государственной власти Саратовской области в области градостроительной деятельности - в случае использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели осуществляется подготовка и подписание руководителем уполномоченного органа мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (примерная форма в приложении № 4 к регламенту).

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

3.1.5. Заключение договора водопользования.

Основанием для начала административной процедуры является признание возможным использования водного объекта. Специалист оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Подготовка договора водопользования и формирование его условий осуществляются в том числе с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, 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 Саратовской области, а также с учетом схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования и в соответствии с требованиями Правил подготовки и заключения договора водопользования.

К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.1.6. Рассмотрение и подписание договора водопользования заявителем.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 дней с даты получения двух экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом договора водопользования, подписывает их и представляет в уполномоченный орган или извещает об отказе от подписания этого договора.

3.1.7. Регистрация договора водопользования в государственном водном реестре.

Специалист в течение двух рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования направляет его по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении в орган, уполномоченный на ведение Государственного водного реестра.

В случае соответствия внесенных на государственную регистрацию документов требованиям законодательства Российской Федерации орган регистрации в течение 10 рабочих дней с даты представления документов осуществляет их государственную регистрацию в Государственном водном реестре.

3.1.8. Направление (вручение) договора водопользования заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом зарегистрированного в водном реестре договора от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра.

Специалист в течение двух рабочих дней с даты получения договора водопользования, зарегистрированного в Государственном водном реестре,

сообщает заявителю любым доступным способом о готовности договора водопользования к выдаче.

В случае, если заявитель в течение 10 рабочих дней не является за получением договора водопользования, специалист направляет его по указанному заявителем почтовому адресу письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.9. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- информирование заявителя о необходимости проведения аукциона;
- принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;
- организация проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- подписание договора водопользования по результатам проведения аукциона;
- регистрация договора водопользования в Государственном водном реестре;
- направление (вручение) договора водопользования заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование и прилагаемых документов (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Исполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1 регламента.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Исполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 регламента.

3.2.3. Информирование заявителя о необходимости проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган информирует заявителя о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. Принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона.

По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона, в котором указывается предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер «шага аукциона», организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт).

Не позднее 60 дней до начала проведения аукциона уполномоченный орган размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

3.2.5. Организация проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования.

Организация проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.2.6. Подписание договора водопользования по результатам проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок (в случае регистрации участия в аукционе одного участника) или протокола аукциона при наличии документа, подтверждающего оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение трех рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе только одного участника, организатор аукциона передает непосредственно этому участнику аукциона или направляет один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания (в трех экземплярах).

По результатам проведения аукциона организатор аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и договор водопользования для его подписания (в трех экземплярах).

Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен организатором аукциона на государственную регистрацию в Государственном водном реестре.

3.2.7. Регистрация договора водопользования в Государственном водном реестре.

Специалист в течение двух рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования направляет его по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении в орган, уполномоченный на ведение Государственного водного реестра.

В случае соответствия внесенных на государственную регистрацию документов требованиям законодательства Российской Федерации орган регистрации в течение 10 рабочих дней с даты представления документов осуществляет их государственную регистрацию в Государственном водном реестре.

3.2.8. Направление (вручение) договора водопользования заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом зарегистрированного в водном реестре договора от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра.

Специалист в течение двух рабочих дней с даты получения договора водопользования, зарегистрированного в Государственном водном реестре, сообщает заявителю любым доступным способом о готовности договора водопользования к выдаче.

В случае, если заявитель в течение 10 рабочих дней не является за получением договора водопользования, специалист направляет его по указанному заявителем почтовому адресу письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию.

3.2.9. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почтой), через официальный сайт, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

И.о. председателя комитета по строительству
и инженерной защите администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Е.А. Маслова

Форма заявления

_____ (орган местного самоуправления)

Заявление

о предоставлении водного объекта или его части в пользование
на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование

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

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

действующего на основании

- устава
 положения
 иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию
юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

_____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ 20__ г. _____

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения «__» _____ г.

паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____

выдан «__» _____ 20__ г. _____

(когда и кем выдан)

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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 с размещением на водном объекте
 _____ (совместное, обособленное)

_____ (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; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт/час/год)

Срок водопользования с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложения: _____

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7-13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

_____ (дата и время подачи заявления)

_____/_____
 _____ (подпись заявителя)

 _____ (полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 2 к регламенту

Форма заявления_____
(орган местного самоуправления)

Заявление
о предоставлении акватории водного объекта или
его части в пользование

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

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

действующего на основании:

- устава;
 положения;
 иное (указать вид документа) _____,

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

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

выдан «__» _____ 20__ г. _____
 (когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения «__» _____ г.

паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____

выдан «__» _____ 20__ г. _____
 (когда и кем выдан)

 (иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания _____
 (полностью место проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

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

- на основании доверенности, удостоверенной _____

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)
 «__» _____ 20__ г. № в реестре _____ ;
 по иным основаниям _____

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

- _____
 (наименование водного объекта)

 (место расположения акватории водного объекта)

 (размеры и площадь акватории (км), в пределах которых намечается использование
 и обустройство акватории водного объекта)

 (географические координаты участка водопользования)
 для использования в целях _____

 (указывается цель использования акватории водного объекта)

Срок использования акватории водного объекта _____

Приложения:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
 (дата и время подачи заявления)

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

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Форма уведомления

Уведомление
о возврате заявления и документов для предоставления
права пользования водным объектом или его частью на основании
договора водопользования

Исх. № _____ от _____

(фамилия, имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Возвращаем заявление и документы для предоставления права
пользования водным объектом или его частью на основании договора
водопользования по заявлению от «___» _____ 20__ г. вх. № _____
в связи с _____.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (лицо, ответственное за прием
и регистрацию документов) _____
(подпись)

Форма решения**Решение**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(в предоставлении водного объекта в пользование)

Исх. № _____ от _____

(фамилия, имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта в пользование в связи с тем, что*:

- документы представлены с нарушением требований, установленных административным регламентом;
- получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации в согласовании условий использования водного объекта;
- 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;
- информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;
- получен отказ от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра, о постановке на учет заключенного договора водопользования.

* нужное отметить знаком «V»

Приложение: _____.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(лицо, ответственное за прием
и регистрацию документов)

(подпись)