

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 12 апреля 2022 года №11/3**

**Об утверждении административного регламента администрации Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определен Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным администрацией Заволжского муниципального образования от 12.02.2013 №6. В соответствии с соблюдением законодательства о порядке осуществления нормотворческой деятельности администрацией Заволжского муниципального образования утвержден реестр муниципальных услуг от 12.02.013 г №7, Устава Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности».

 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Заволжского**

**муниципального образования Т.А.Аксашева**

Приложение к

постановлению

от 12.04.2022 г. №11/3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности»**

 **1.**     **Общие положения**

 **1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 **1.2 Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

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

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области:

Россия, Саратовская область, Озинский район, п.Новозаволжский, ул. Школьная, 10

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 17-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

 Отделение ГАУ Саратовской области «МФЦ» в р.п. Озинки:

Саратовская область, Озинский район, р.п.Озинки, ул. Советская, д.31.

 **График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 17-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района: (8 (845 76) 4-53-45).

Справочные телефоны ГАУ «МФЦ»: (8 9272270875).

 1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрации Озинского муниципального района в разделе администрация Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области ozinki.sarmo.ru ;

Электронная почта: mozavolzhskoe@yandex.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc64.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@srt.ru.

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

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

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

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

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Озинского муниципального района в разделе администрации Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области и на информационном стенде.

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

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

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

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

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

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

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

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

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «**Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности**».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области (далее – администрация).

 В предоставлении услуги участвуют:

 - Федеральная налоговая служба (территориальные органы);

- органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальные органы):

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

 Срок приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата услуги - в течение 2 рабочих дней со дня поступления решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации от 3.06.2006 N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 3229; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, ст. 4594);

 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

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

 Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 19, ст. 2357; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246);

 Приказом Министерства природных ресурсов России от 14.03.2007 N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007, регистрационный N 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22);

 - постановлением Администрации Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области от 12.02.2013 г № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области принят решением Совета депутатов Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области от 02.12.2005 г №8.

настоящим Регламентом.

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

Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель, заявитель, на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемыми к нему документами в администрацию либо через многофункциональный центр.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (приложение № 1), в котором должны быть указаны: сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица и индивидуального предпринимателя; наименование и место расположения водного объекта; обоснование вида, цели и срока водопользования.

 К заявлению прилагаются:

2.6.1.2. Копии учредительных документов – для юридического лица.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.

2.6.1.4. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

2.6.1.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

2.6.1.6. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

2.6.1.7. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.6.1.8. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.2. В случае предоставления в пользование водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; поквартальный график сброса сточных вод; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод

2.6.3. При предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (далее – "Правила подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование"), заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

копию документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.6.4. При предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет лицензию на пользование недрами.

2.6.5. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта; сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копию документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений

2.6.6. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет: расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; поквартальный график сброса сточных вод; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод; расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта; сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копию документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.6.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами "в" - "е", "з" и "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", а также для сплава древесины в плотах и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет 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

2.6.8. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке. Копии документов заверяются специалистом администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

- положительное заключение государственной экспертизы и акт о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.9 документы.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

 **2.7.1   Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 -документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленными «Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 «Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», о согласовании условий водопользования;

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**2.11 Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.* Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1дня.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

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

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

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации.

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать исчерпывающую информацию об услуге:

текст либо выписку из административного Регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги.

- сроки предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

 Входы в помещение оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям. Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

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

В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) Прием и регистрация документов;

2) Формирование и направление межведомственных запросов;

3) Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

4) Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

5)Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

6) Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта либо отказа в государственной регистрации

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов от заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы.

Если документы соответствуют требованиям, изложенным в п.2.6.1.1. – 2.6.7. заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение № 3) с указанием их перечня и даты их получения. В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Критерием принятия решения является право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки о приеме документов.

 Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней*.*

**3.2.   Формирование и направление межведомственных запросов**

Должностное лицо администрации сельсовета или МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в п.2.6.9.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 Срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации сельсовета или МФЦ.

 Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.3.   Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного****законодательства****, расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции**

Основание для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является соответствие требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4) и направляет его на подпись главе администрации. Глава администрации подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет параметров водопользования, определяет условия использования водного объекта, обеспечивает согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Параметры водопользования рассчитываются на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования.

До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Саратовской области.

Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Для обеспечения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 дней: разрабатывает проект условий использования водного объекта (при предоставлении водного объекта или его части в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них);определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта; подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы (заместителя главы) администрации, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта; направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти согласно определенному перечню. Условия водопользования подлежат согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти, в пределах их полномочий: с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения; с Федеральным агентством морского и речного транспорта – в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации. Результатом выполнения административной процедуры будет являться проведение расчета параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, направление документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти для согласования условий водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов о предоставлении водного объекта в пользование. или подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

* 1. **Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта**

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении в пользование водного объекта является результат установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

В случае отказа в согласовании условий водопользования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись главе администрации. Глава администрации подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю. Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении. При поступлении в администрацию документов, направленных по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

В случае получения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  подготавливает проект муниципального правового акта администрации о предоставлении водного объекта в пользование, заполняет типовую форму решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденную Приказом Министерства природных ресурсов России от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" и направляет указанные документы на подпись главе администрации. Глава администрации подписывает муниципальный правовой акт администрации и проект решения о предоставлении водного объекта в пользование или направляет их на доработку.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление в пользование водного объекта.

 Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата – регистрация муниципального правового акта администрации о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятое е решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении водного объекта в пользование.

 Фиксация результата – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

* 1. **Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта, либо отказа в государственной регистрации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном реестре.

Зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов. В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается через многофункциональный центр. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование администрацией направляется заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

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

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

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается

распоряжением главой сельсовета.

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

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

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

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

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

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

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области и для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.

Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой Заволжское муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» ([http://mfc64.ru](http://mfc64.ru/)).

    **Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

 на основании решения о предоставлении водных объектов

в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов

в пользование, находящихся в муниципальной собственности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании:

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

│ │ иное (указать вид документа)

└─┘

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (наименование и реквизиты документа)

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

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

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

 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

 от имени юридического лица без доверенности в силу закона

 или учредительных документов)

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

 (кем, когда)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

 Прошу предоставить в пользование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 место расположения водного объекта, его части, участка, испрашиваемого в

 пользование

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

 географические координаты участка водопользования, площадь в кв. км

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

 вид и способ использования водного объекта или его части в соответствии

 со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации для:

┌─┐

│ │ сброса сточных и (или) дренажных вод;

├─┤

│ │ строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и

│ │ подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других

│ │ линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и

│ │ берегов водных объектов;

├─┤

│ │ разведки и добычи полезных ископаемых;

├─┤

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

│ │ связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

├─┤

│ │ забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель

│ │ сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);

├─┤

│ │ организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов,

│ │ граждан пожилого возраста, инвалидов.

└─┘

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

нужное отметить

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

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

указывается дата начала и окончания водопользования

Приложения:

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего

регламента)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

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

Расписку о принятии документов получил(а) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

N записи в журнале учета рассмотрения

заявлений о предоставлении водных

объектов в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

 на основании решения о предоставлении водных объектов

в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о │ │Проверка представленных документов на соответствие │

│ предоставлении │ │описи, соответствия требованиям, предъявляемым к ним│

│ муниципальной ├─>│действующим законодательством, правильности │

│ услуги и │ │заверения копий представленных документов, а также │

│ прилагаемые │ │правильности оформления заявления о представлении │

│ документы │ │муниципальной услуги │

└────────────────┘ └───────────┬────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────┐ │ ┌─────────────────┐

 │Документы не │<──────┴───┐ │Запрос документов│

 │соответствуют│ │ │ (сведений) в │

 │ требованиям │ │ ┌─────────────┐ │ рамках │

 └──────┬──────┘ └─>│ Документы ├─>│межведомственного│

 │ │соответствуют│ │ информационного │

 │ │ требованиям │ │ взаимодействия │

 \/ └───────┬─────┘ └─────────────────┘

 ┌───────────────────┐ \/

 │Подготовка отказа в│ ┌───────────────────────┐

 │ приеме документов │ │ Подготовка расписки о│

 └─────────┬─────────┘ │ получении документов│

 │ └──┬────────────────────┘

 │ │

 └──────>/─────────\<───┘

 │Заявитель│

 \─────────/

3. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

4. Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

 ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Проверка документов на ├─>│ Соответствуют требованиям ├──┐

 │предмет их соответствия │ └──────────┬──────────────────┘ \/

 │требованиям действующего│ \/ ┌──────────────────┐

 │ законодательства │ ┌─────────────────┐ │ Подготовка и │

 └──────┬─────────────────┘ │Расчет параметров│ │ направление │

 \/ │ водопользования │ │ запросов в │

┌──────────────────┐ └────────┬────────┘ │ исполнительные │

│ Не соответствуют │ │ │ органы │

│ требованиям │ │ │ государственной │

└────────┬─────────┘ │ │ власти и │

 \/ ┌─────────┐ │ │ структурные │

 ┌───────────────┐┌─>│Заявитель│ │ │ подразделения │

 │ Выдача ││ └─────────┘ │ │ администрации │

 │ (направление) ││ │ │города по условиям│

 │мотивированного││ \/ │ использования │

 │ отказа в ├┘ ┌───────────────┐ │ водного объекта │

 │предоставлении │<┐ │ Оценка │ └─────────┬────────┘

 │ муниципальной │ │ │ возможности │ \/

 │ услуги │ │ ┌──────────┐ │ использования │ ┌──────────────────┐

 └───────────────┘ └─┤Невозможно│<──┤водного объекта│<┐│ Результат │

 └──────────┘ │для заявленной │ ││ рассмотрения │

 │ цели │ ││ предложений │

 └──────┬────────┘ ││ исполнительных │

 │ ││ органов │

 \/ ││ государственной │

 ┌──────────────┐ └┤ власти и │

 │ Возможно │ │ структурных │

 └─────┬────────┘ │ подразделений │

 │ │ администрации │

 │ │города по условиям│

 ┌─────────┘ │ использования │

 │ │ водного объекта │

 \/ └──────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта решения о│ │ Подписание у начальника │

 │ предоставлении водного │ │ управления двух экземпляров │

 │ объекта (или его части) в ├─>│ проекта решения о │

 │ пользование │ │предоставлении водного объекта │

 └────────────────────────────┘ │ (или его части) в пользование │

 └───────────────────────────────┘

5. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр.

6. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление решения о предоставлении водного объекта (или │

 │его части) в пользование на государственную регистрацию в │

 │ государственный водный реестр │

 └──────────┬───────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Получение отказа в государственной│ │ Получение зарегистрированного в │

│ регистрации в государственном │ │ государственном водном реестре │

│ водном реестре решения о │ │решения о предоставлении водного │

│ предоставлении водного объекта │ │ объекта (или его части) в │

│ (или его части) в пользование │ │ пользование │

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────┬────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Уведомление об отказе в ├─────>│ Заявитель │

│государственной регистрации решения │ └───────────────┘

│ о предоставлении водного объекта │

│ (или его части) в пользование │

└────────────────────────────────────

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

 на основании решения о предоставлении водных объектов

в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТ**

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя отчество заявителя/

 представителя заявителя)

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

 (Ф.И.О. сотрудника, получившего документы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование с прилагающимися к

нему документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Nп/п |  Наименование документа |  Количествоэкземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

 на основании решения о предоставлении водных объектов

в пользование, находящихся в муниципальной собственности»

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Угловой штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Вам отказано в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом, в связи с выявлением следующих нарушений требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Nп/п |  N нарушенного пунктаадминистративного регламента | Наименование нарушения требований административного регламента |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)