



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 августа 2022 года № 78**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, В
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, администрация Ёмсненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования» (Приложение).

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

Глава Ёмсненского сельского поселения
Е.В. Туманов

Приложение
утверждено
постановлением администрации
Ёмсненского сельского поселения
от 02.08.2022 года № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области при предоставлении Услуги на территории Ёмсненского сельского поселения.

Услуга предоставляется Администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - Администрация).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 8 к настоящему регламенту.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 3) индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной Услуги

1.3.1. Прием заявителей производится специалистом Администрации поселения в соответствии с графиком работы.

График работы:

- Понедельник – Пятница с 9.00 до 16.00
- Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Выходные дни – Суббота, Воскресенье

Информация о порядке оказания и ходе предоставления муниципальной Услуги является бесплатной и может быть получена непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством публикации в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контактная информация:

Адрес: 157814, Костромская обл., Нерехтский р-н, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 60

Телефон: 8 (49431) 49-2-18

Электронной почта: pos.emsnenskoe@gmail.com

Официальный сайт Администрации: adm-emsna.ru

Информирование, в форме консультирования заинтересованных лиц, осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, а также с использованием почтовой и телефонной связи, в рабочее время. В Администрации поселения по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги (орган или организация и их местонахождение);

- по времени и месту приема и выдачи документов;

- по срокам предоставления муниципальной Услуги.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной Услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной Услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством публикаций на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной Услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной Услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной Услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной Услуги;

- о ходе предоставления муниципальной Услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной Услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- о перечне оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной Услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной Услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной Услуги посредством

телефонной связи, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной Услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной Услуги в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной Услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;
- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных (участков) на кадастровом плане территории;
- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен в холле Администрации.

В рамках предоставления муниципальной Услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием по телефону, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной Услуги: «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Ёмсенского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования» для:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- 2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

а) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

б) Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), которая должна содержать:

- сведения о заявителе;
- полное или сокращенное наименование и организационно-правовую форму, место нахождения, банковские реквизиты для юридического лица;
- фамилию, имя, отчество, место регистрации (жительства), данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица или индивидуального предпринимателя;
- наименование и место расположения водного объекта;
- обоснование вида, цели и срока водопользования

2.2.1.1. К заявлению прилагаются:

а) Копии учредительных документов

б) 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.

в) Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования.

г) Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, кроме документов, указанных в пунктах «а»-«г», к заявлению о предоставлении водного объекта прилагаются:

д) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

е) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

ж) 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);

з) графическое изображение места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в пунктах «а»-«г» предоставляются:

и) 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;

к) документ, удостоверяющий личность для физического лица, документ, подтверждающий полномочия, лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости.

Копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «г», «з», «к» пункта 2.2.1.1 Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- наименование документа;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения;
- б) посредством личного обращения;
- в) в электронной форме.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной Услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу решений;
- максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

2.3. Срок предоставления Услуги

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

2.3.1.1. При заключении договора водопользования право, на заключение которого не приобретается на аукционе:

а) регистрация заявления в день поступления документов в Администрацию (1 рабочий день);

б) рассмотрение заявления и представленных к нему документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в течение 55 рабочих дней с момента регистрации заявления;

в) оформление договора водопользования в 2 экземплярах (примерная форма договора указана в приложении № 5 к настоящему регламенту) и после подписания указанного договора Главой Администрации направление его заявителю на подпись непосредственно или направление его письмом с уведомлением о вручении в течение 4 рабочих дней;

г) при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели (об отказе в предоставлении Услуги) - в течение 59 рабочих дней после регистрации заявления;

д) направление договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре в течение 5 рабочих дней со дня получения от заявителя двух экземпляров подписанного договора водопользования.

2.3.1.2. При заключении договора водопользования право, на заключение которого приобретается на аукционе (при подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей):

а) регистрация заявления в день поступления документов в Администрацию (1 рабочий день);

б) рассмотрение заявления и представленных к нему документов и принятие решения о проведении аукциона в течение 10 дней с момента регистрации заявления в Администрации;

в) организация и проведение аукциона, опубликование извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 60 дней до начала проведения аукциона на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликования в официальном печатном издании;

г) если документы от претендентов не поступили, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляется 2 экземпляра договора и после подписания указанного договора Главой Администрации направление его заявителю на подпись непосредственно или направление его письмом с уведомлением о вручении;

д) если аукцион состоялся, подготовка и подписание договора водопользования Главой Администрации в течение 3 рабочих дней и передача победителю аукциона, 1 экземпляра протокола аукциона и договора для его подписания;

е) подписание договора водопользования победителем конкурса в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

ж) направление договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре в течение 5 рабочих дней со дня получения от заявителя двух экземпляров подписанного договора водопользования.

2.1.1.3. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование (об отказе в предоставлении Услуги) в течение 55 рабочих дней.

2.3.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Администрацией необходимых документов.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

а) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования;

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

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

г) использование водного объекта в заявительных ценах запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. В случае, когда право на заключение договора водопользования приобретается на основании аукциона, в предоставлении муниципальной Услуги заявителю может быть отказано также в случае:

а) принятия Комиссией по проведению аукциона решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

б) признания победителем аукциона иного заявителя;

в) признания аукциона несостоявшимся.

2.5. Плата за предоставление Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления Услуги

2.6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

а) выдача зарегистрированного в государственном реестре договора водопользования;

б) выдача заявителю мотивированного отказа в заключении договора водопользования (примерная форма мотивированного отказа указана в приложении № 7 к настоящему регламенту).

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает Глава Администрации.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) регистрация заявления;
- б) рассмотрение представленных документов;

При заключении договора водопользования право, на заключение которого не приобретается на аукционе:

- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- г) подготовка и подписание договора водопользования сторонами;

При заключении договора водопользования право, на заключение которого приобретается на аукционе:

- д) рассмотрение представленных документов;
- е) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- ж) принятие решения о проведении аукциона;
- з) организация и проведение аукциона;
- и) подготовка и подписание договора водопользования сторонами;
- к) государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре;
- л) выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление [заявления](#) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» и Приказом МПР России от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»; при предоставлении акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта заявление предоставляется по [форме](#), утвержденной Приказом МПР России от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Сотрудник Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.2. Если имелись основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивал на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник Администрации в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается ответственным исполнителем.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник (ответственный исполнитель) Администрации:

а) оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

б) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

в) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.3.2. При заключении договора водопользования право, на заключение которого не приобретается на аукционе (в случае, если целью водопользования, указанной в заявлении, является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов:

- оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора Главой Администрации представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3. При заключении договора водопользования право, на заключение которого приобретается на аукционе (в случае, когда целью водопользования, указанной в заявлении, является использование акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей):

- принимает решение о проведении аукциона в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230;

- обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликование в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах;

- организация и проведение аукциона;

- подписание договора водопользования подготовленного в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.3.4. В случаях, установленных в пункте 2.4, настоящего регламента, сотрудник Администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, который подписывает Глава Администрации. Мотивированный отказ с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Договор водопользования вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

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

3.4.1 Ответственный исполнитель Администрации, в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования вносит подписанный договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и в последующем направляет зарегистрированный договор водопользования заявителю.

3.4.2 Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом МПР России от 22 августа 2007 г. № 216.

3.5. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Договор водопользования выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после получения договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, и принятием решений специалистами осуществляет специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной Услуги и глава.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами действующего законодательства.

4.3. Должностные лица Администрации несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной Услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной Услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 15 рабочих дней после регистрации жалобы в Администрации поселения, а в случае обжалования отказа Администрацией 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 её регистрации.

5.3. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте 5.2 данного раздела регламента;

б) отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) Администрации поселения или должностного лица;

в) отсутствие подписи заявителя;

г) отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

д) содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

В перечисленных случаях заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

Конечным результатом рассмотрения обращений являются:

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

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4. Получатель муниципальной Услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной Услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсненского сельского поселения, в
пользовании на основании договоров
водопользования»

Главе администрации Ёмсненского сельского
поселения муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области

от

(Наименование заявителя: организации, Фамилия, Имя, Отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ ОКПО _____ [ОКОПФ](#)

[ОКФС](#) _____
[ОКВЭД](#) _____ ОКОНХ _____ [ОКАТО](#) _____

действующего на основании _____
(устава, положения, иного документа)
зарегистрированного

_____ от «_____» _____ 20____ г.,
(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, самозанятый)

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 «_____» _____ 20____ г.
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
выдан «_____» _____ 20 г. _____

(иной документ, удостоверяющий личность) (когда и кем выдан)
адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)
контактный телефон +7 (_____) _____
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, удостоверено _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« _____ » _____ 20 _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование: _____

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части)

(географические координаты участка водопользования)

для _____

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

с целью _____

(указывается цель водопользования)

в _____ водопользование

(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____

(указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год;

площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, км²; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт·час/год)

Срок водопользования с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами - [13](#) Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 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) (расшифровка подписи - полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсненского сельского поселения, в
пользовании на основании договоров
водопользования»

Главе администрации Ёмсненского сельского
поселения муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области _____

от _____

(Наименование заявителя: организации, Фамилия,
Имя, Отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя, самозанятого)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - физического лица или
индивидуального предпринимателя, самозанятого)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ ОКПО _____
[ОКОПФ](#) _____ [ОКФС](#) _____
[ОКВЭД](#) _____ [ОКОНХ](#) _____ [ОКАТО](#) _____

действующего на основании _____
(устава, положения, иного документа)

зарегистрированного _____ от «_____»
_____ 20__ г.,

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель, самозанятый)

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 «__» _____ 20__ г.

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

выдан «_____» _____ 20__ г. _____

(иной документ, удостоверяющий личность) (когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон +7(____) _____

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, _____ удостоверено

(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 водного объекта, его части)

(размеры и площадь акватории (км²), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта)

(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)

предусматриваются:

разметка границ акватории водного объекта

размещение на акватории зданий

размещение на акватории строений

размещение на акватории плавательных средств

размещение на акватории других объектов и сооружений

иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности

(нужное отметить знаком "V")

(срок использования акватории водного объекта)

Приложения:

а) копии учредительных документов - для юридического лица;

- б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- г) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;
- д) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- е) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- ж) 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) _____ (расшифровка подписи - полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов
« _____ » _____ 20____ г. № _____

Приложение
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсененского сельского поселения, в
пользование на основании договоров
водопользования»

ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

№ _____ от « _____ » _____ 20____ г.

(фамилия, имя отчество заявителя / представителя заявителя)

Отказать в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования по заявлению от « _____ » _____ 20____ г. вх. № _____ в связи с некомплектностью представленных документов.

Основание для отказа является: _____

от « _____ » _____ 20____ г. « _____ »

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

«___» _____ 20___ г. _____

(дата) (лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)

М.П

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсненского сельского поселения, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Главе администрации Ёмсненского сельского
поселения муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области

от _____

(Наименование заявителя: организации, Фамилия,
Имя, Отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя, самозанятого)

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

№ ___ от «___» _____ 20___ г.

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. руководителя органа государственной власти)

Прошу организовать подготовку и направление в Администрацию Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

предложений по условиям использования

согласование разработанных условий использования

следующего водного объекта:

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км² для следующих заявленных водопользователем целей)

(указываются цель использования водного объекта)

Приложения:

1. _____
2. _____

Глава Ёмсненского сельского поселения _____

М.П. (подпись)

«_____» _____ 20____ г.

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсненского сельского поселения, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Главе администрации Ёмсненского сельского
поселения муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области

от _____
(Наименование заявителя: организации, Фамилия,
Имя, Отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя, самозанятого)

ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

Заявителю _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя
физического лица)

Извещаем, что в соответствии с [пунктом 1](#) Постановления Правительства
Российской Федерации от 14.04.2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на
заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» право
заключения договора водопользования на

должно быть приобретено на аукционе.

Информация о проведении аукциона будет размещена в официальном печатном издании _____

(указывается название официального печатного издания)

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам _____,

(указывается адрес сайта организатора аукциона и официального сайта муниципального образования)

Глава Ёмсненского сельского поселения _____

М.П. (подпись)

«_____» _____ 20_____ г.

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсненского сельского поселения, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Главе администрации Ёмсненского сельского
поселения муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области

от _____

(Наименование заявителя: организации, Фамилия,
Имя, Отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя, самозанятого)

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

№ _____ от «_____» _____ 20_____ г.

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ [ОКОПФ](#) _____ [ОКФС](#) _____
[ОКВЭД](#) _____ ОКОНХ _____ [ОКАТО](#) _____

действующего на основании _____
(устава, положения, иного документа)

зарегистрированного

от « _____ » _____ 20 ____ г.,
(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, самозанятый)

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) _____

По заявлению входящий № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. на
предоставление водного объекта в пользование: _____
(наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

_____ (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км² для следующих заявленных целей)

_____ (указывается цель использования водного объекта)
извещает об отказе от подписания договора водопользования.

М.П. (для юридического лица)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсенского сельского поселения, в
пользование на основании договоров
водопользования»

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБЪЕКТА ДЛЯ ЗАЯВЛЕННОЙ ЦЕЛИ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта для заявленной в заявлении от «_» _____ 20 ____ г. входящий № _____ цели в связи с тем, что:
- документы представлены с нарушением требований, установленных [Правилами](#) подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 г. № 165 «О подготовке и

заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 11 (части 1), статьи 1033);

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

- использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

Основанием для отказа является: _____

от «_____» _____ 20____ г. № _____ «_____»

(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

Приложение:

Копия перечня представленных документов и материалов.

Глава Ёмсненского сельского поселения _____

М.П. (подпись)

«_____» _____ 20____ г.

(дата)

Приложение
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
Ёмсненского сельского поселения, в
пользовании на основании договоров
водопользования»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности
Ёмсненского сельского поселения, в пользование на основании договоров
водопользования»

Обращение заявителя с
документами по предоставлению
водного объекта

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза
документов на предмет из
соответствия требованиям
действующего законодательства

Принятие решения о
предоставлении водного
объекта

Подготовка и подписание
постановления Главы АМО о
предоставлении водного
объекта

Оформление договора
водопользования

Выдача заявителю договора
водопользования

Принятие решения об
отказе в предоставлении
водного объекта

Оформление
мотивированного отказа

Направление
мотивированного отказа
заявителю