АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ»

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2015 года № 993 город Борзя

Об утверждении административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 31 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 37,38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское»

И.О. руководителя администрации
городского поселения «Борзинское» А.В. Макушев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
поселения «Борзинское»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент администрации городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.
Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Водные объекты или их части предоставляются на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
по месту нахождения :674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23 каб. 33;
по телефону: 830 233 33981;
посредством обращения по электронной почте: adm-borzya@mail.ru;
по месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр): 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85;
по телефону: 8233-32028, 88002340175(единый номер);
путем письменного обращения;
посредством обращения по электронной почте: www.mfc-chita.ru, info@mfc-chita.ru;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах: www.mfc-chita.ru, www.adm-borzya.ru, www.gosuslugi.ru;
1.3.2. График работы Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»:
Почтовый адрес: 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85;
Телефоны: 8233-32028, 88002340175(единый номер);
Электронная почта: www.mfc-chita.ru;
Официальный сайт в сети «Интернет»: www.mfc-chita.ru, info@mfc-chita.ru;
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
График работы многофункционального центра:
Понедельник, среда, четверг, пятница: с08:00 до 17:00 без перерыва;
Вторник: с 08:00 до 20:00 без перерыва;
Суббота: с 08:00 до 17:00, с перерывом на обед с 12:00 до 13:00; Выходной: воскресенье.
1.3.3. При устном информировании заявителя по телефону должностное лицо, осуществляющее прием, информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, должностное лицо должно корректно внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.
1.3.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и о порядке предоставления муниципальной услуги.
1.3.5. Ответы на письменные обращения, обращения, полученные по электронной почте, направляются на бланке органа муниципальной власти за подписью руководителя органа муниципальной власти или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.
Максимальный срок направления ответа заявителю составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
1.3.6. Официальный сайт администрации городского поселения «Борзинское» adm-borzya@mail.ru;
содержит следующую информацию:
- о месте нахождения и графике работы;
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ их получения;
- о справочных телефонах администрации городского поселения «Борзинское»;
- об адресе электронной почты администрации городского поселения «Борзинское»;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.
1.3.7. На информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения «Борзинское» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной «Интернет» размещается следующая информация:
место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации городского поселения «Борзинское»;
текст настоящего административного регламента с приложениями;
информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности действий (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень прилагаемых к указанному заявлению документов (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);
нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д.;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень органов государственной власти и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю;
адреса и время приема органов государственной власти и организаций, последовательность их посещения;
список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
1.3.8. Информирование о порядке предоставление муниципальной услуги также размещается в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.
Настоящий административный регламент описывает предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (за исключением предоставления водных объектов в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также предоставления в пользование водоемов, использование которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, а также морей или их отдельных частей) (далее – водные объекты или их части), в пользование для:
1) сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
4) 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;
5) разведки и добычи полезных ископаемых;
6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
7) подъема затонувших судов;
8) сплава древесины в плотах и с применением кошелей;
9) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
10) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
11) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Борзинское»;
В предоставлении муниципальной услуги принимает участие территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов (далее – территориальный орган Росводресурсов). Территориальный орган Росводресурсов осуществляет государственную регистрацию в государственном водном реестре решений о предоставление водных объектов в пользование, новых решений о предоставлении водных объектов в пользование, а также решений о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.
Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в администрацию городского поселения «Борзинское»;
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.
Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 49 дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения «Борзинское».
2.4.2. Срок принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 5 календарных дней с момента принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.
Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в администрацию городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.
Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 27 дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения «Борзинское».
2.4.3. Срок принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.
Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в администрацию городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.
Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 31 дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения «Борзинское».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и местного самоуправления»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 410;
постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Уставом администрации городского поселения «Борзинское».

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

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами в администрацию городского поселения «Борзинское», непосредственно, по почте, электронной почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – информационная система) или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронной подписью) уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.6.2. Образец заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
В бумажном виде образец заявления можно получить в администрации городского поселения «Борзинское»,
а в электронном – на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» adm-borzya@mail.ru.
Перечень прилагаемых к заявлению документов:
1) копии учредительных документов – для юридического лица;
2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – обязателен только при представлении документов не лично заявителем;
4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.
Дополнительно для сброса сточных, в том числе дренажных, вод:
7) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества по каждому выпуску;
8) поквартальный график сброса сточных вод;
9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;
10) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод по каждому выпуску.
Дополнительно для:
строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:
11) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);
12) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.
13) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).
Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:
14) копия лицензии на пользование недрами.
Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
15) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;
16) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;
17) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.
18) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, к заявлению,о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2-5, 7 и 10 подраздела 2.1 настоящего административного регламента, 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, кроме документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.
19) к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, прилагаются документы и сведения, указанные в подпунктах 7-9 и подпунктах 15-17 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.
2.6.3. В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, может обратиться в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр с заявлением о выдаче ему нового решения.
К заявлению о выдачи нового решения прилагаются:
а) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
б) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица.
2.6.4. Для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, водопользователь обращается в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр с заявлением об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в котором указываются:
а) сведения о водопользователе;
б) данные, о выданном решении, о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.
2.6.5. Копии документов, предусмотренных подпунктами 1-6; 11; 12; 13; 14 пункта 2.6.2 и подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.
Копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.
2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены (представлены) заявителем в администрацию городского поселения «Борзинское»
или в многофункциональный центр лично, по почте с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационной системы или по электронной почте.
При направлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте заявление и прилагаемые к нему документы подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление иных государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг,
которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:
1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;
2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
3) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
4) копия положительного заключения государственной экспертизы – в случаях, предусмотренных законодательством;
5) акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы – в случаях, предусмотренных законодательством;
6) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).
2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 заявитель получает в уполномоченных на выдачу данных документов федеральных органах исполнительной власти в установленном порядке и сроки.
2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.4. В случае если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, администрация городского поселения «Борзинское», в установленном порядке и сроки, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, получает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

Запрещается требовать:
представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
2.10.2. Отказом в предоставлении муниципальной услуги является отказ в рассмотрении документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.10.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов является представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 настоящего административного регламента не в полном объеме.
Так же основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в форме электронных документов, с использованием информационной системы или по электронной почте, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом условий действительности электронной подписи.
2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» и настоящим административным регламентом;
отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, в согласовании условий водопользования;
право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;
использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.10.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, заявителю направляется (передается) отказ в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (по форме приложения 3 настоящего административного регламента).
Предоставленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней с момента их поступления возвращаются (передаются) заявителю с указанием причины отказа в рассмотрении документов лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.10.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, заявителю направляется (передается) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 6 настоящего административного регламента).
Предоставленные заявителем документы в течение 30 рабочих дней с момента их поступления возвращаются (передаются) заявителю с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие организации и учреждения.
2.11.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, соответственно плата за предоставление иных услуг не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию городского поселения «Борзинское» непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения, по электронной почте, либо подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.14.2. В случае решения заявителя представить заявление непосредственно в администрацию городского поселения «Борзинское», прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.
2.14.3. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю, выдача результата производится в режиме общей очереди.
2.14.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем составит не более 15 минут.
2.14.5. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в здании администрации городского поселения «Борзинское».
2.15.2. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в администрации городского поселения «Борзинское» в течение 1 рабочего дня с момента его получения.
2.15.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.
2.15.4. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Вход в здание администрации городского поселения «Борзинское»
оборудован вывеской с наименованием органа предоставляющего муниципальную услугу и режимом работы, автопарковками, пандусами для перемещения инвалидов (лифтом).
2.16.2. Заявителям обеспечиваются необходимые условия для получения ими муниципальной услуги. Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями, столами для написания заявлений.
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.
2.16.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде.
2.16.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и списком специалистов, ведущих прием (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности).
2.16.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.
2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;
доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия, продолжительностью не более 15 минут каждое.
2.17.3. Муниципальная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.4. Ограничений по доступности муниципальной услуги не имеется.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.18.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского поселения «Борзинское».
При поступлении в многофункциональный центр заявления и необходимых документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в администрацию городского поселения «Борзинское» в порядке и сроки, которые установлены Соглашением между многофункциональным центром и администрацией городского поселения «Борзинское», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.
При поступлении заявления и необходимых документов в многофункциональный центр, решение о предоставлении водного объекта в пользование, новое решение о предоставлении водного объекта в пользование, решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.
2.18.3. Рассмотрение заявления, полученного администрацией городского поселения «Борзинское» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1.Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационной системы или по электронной почте.
2.19.2. Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте администрации городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.19.3. При направлении заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.19.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, обязано провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2.19.5. Проверка электронной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг.
Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
2.19.6. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в рассмотрении документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием информационной системы.
После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в рассмотрении документов.
2.19.7. При поступлении заявления и необходимых документов с использование информационной системы или по электронной почте, решение о предоставлении водного объекта в пользование, новое решение о предоставлении водного объекта в пользование, решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю по адресу электронной почты или с использованием информационной системы.
2.19.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Итогом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.
Осуществление муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование включает в себя следующие административные процедуры:
I. Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;
2) проверка полноты представленных документов;
3) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
4) расчет параметров водопользования;
5) определение и согласование условий водопользования;
6) подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;
7) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения;
8) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в муниципальной регистрации.
II. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
2) проверка полноты представленных документов;
3) рассмотрение представленных документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
4) подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
5) направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения;
6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в муниципальной регистрации.
III. Принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;
2) проверка полноты представленных документов;
3) рассмотрение представленных документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;
4) подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
5) направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения;
6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в муниципальной регистрации.
Ответственность за организацию работы администрации городского поселения «Борзинское», при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование возлагается на руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лицо, его замещающего.
Если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, администрация городского поселения «Борзинское», в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, получает от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на выдачу, следующие сведения:
1) от территориального органа Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
2) от территориального органа Росводресурсов – сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.
3) от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).
4) от органов государственной власти и организаций, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, – сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
Муниципальная услуга может быть представлена в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Рассмотрение заявления и документов, полученных в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично.
Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) в администрацию городского поселения «Борзинское».
3.1.2. Административная процедура по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование состоит из следующих административных действий:
1) присвоение заявлению регистрационного номера, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование органа муниципальной власти, дату и входящий номер.
Продолжительность выполнения – 15 минут;
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.
2) передача зарегистрированного заявления руководителю администрации городского поселения «Борзинское», или лицу, его замещающему для наложения резолюции.
Продолжительность выполнения – в течение 1 рабочего дня;
3) направление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего на исполнение в отдел управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское».
Продолжительность выполнения – в течение 1 рабочего дня.
3.1.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
3.1.4. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления является специалист администрации городского поселения «Борзинское» в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).
3.1.5. Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления.
3.1.6. Результатом административной процедуры является передача ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.
зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское» или лица, его замещающего.
3.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя администрации городского поселения «Борзинское» или лица, его замещающего.

3.2. Проверка полноты представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги на исполнение зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское» или лица его замещающего.
3.2.2. Административная процедура по проверке полноты представленных документов состоит из следующих административных действий:
1) назначение исполнителя (далее – должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов) является ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги и передача ему заявления для выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения. Максимальный срок выполнения – 10 минут на один комплект документов;
3) проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, путем:
а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;
б) проверки полноты описи представленных документов.
Максимальный срок выполнения – 10 минут на один комплект документов;
4) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.
В случаи получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:
5) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения – 5 минут;
6) подготовка копии расписки. Максимальный срок выполнения – 5 минут;
7) передача заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.
В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.
При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.
Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.
При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию городского поселения «Борзинское».
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.
В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:
а) подготовка и подписание отказа в рассмотрении представленных документов в связи с их некомплектностью, образец оформления которого приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
б) передача (направление) заявителю указанного отказа в рассмотрении представленных документов.
В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.
При поступлении документов, направленных по почте или через многофункциональный центр указанный отказ и сами представленные документы высылаются заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.2.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.
3.2.4. Должностным лицом, ответственным за назначение исполнителя и передачу ему заявления для выполнения административной процедуры является начальник отдела управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское».
3.2.5. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовку (при необходимости) отказа является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
3.2.6. Критериям принятия решения при проверке полноты представленных документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента и действующего законодательства.
3.2.7. Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленному пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, а так же требованиям действующего законодательства.
В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, результатом административной процедур является отказ в рассмотрении представленных документов, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.
3.2.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 5 к настоящему административному регламенту), либо подготовка и подписание отказа в рассмотрении документов (по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту).
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактических представленных документов.
3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:
1) оценка полноты и достоверности представленных документов. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) запрос и получение, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента). Направление запроса – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения «Борзинское».
Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;
2) проверка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
3) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.
В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных заявителем документов, выполняет следующие административные действия:
а) подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту;
б) передача (направление) заявителю указанного отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.3.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 рабочих дней.
3.3.4. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подготовку (при необходимости) мотивированного отказа является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
3.3.5. Критериями принятия решения при рассмотрении представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации являются:
полнота и достоверность представленных документов;
соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.
3.3.6. Результатом административной процедуры является решение о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
В случае отказа в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.
3.3.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Расчет параметров водопользования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о соответствии представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:
1) проверка расчета параметров водопользования на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, 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 проверка расчета параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Забайкальского края. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня;
2) расчет параметров водопользования. В случае если рассчитанные параметры водопользования неверны или отсутствуют, должностное лицо, ответственное за проверку расчета параметров водопользования, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня.
3.4.3 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.
3.4.4. Должностным лицом, ответственным за проверку и (или) выполнение расчета параметров водопользования является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
3.4.5. Критерием принятия решения при проверке расчета параметров водопользования является соответствие или несоответствие произведенного заявителем расчета параметров водопользования установленным требованиям.
Критерием принятия решения при расчете параметров водопользования является отсутствие или несоответствие выполненного заявителем расчета параметров водопользования.
3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленный расчет параметров водопользования.
3.4.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание расчета параметров водопользования должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов.
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расчета параметров водопользования.

3.5. Определение и согласование условий водопользования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие расчета параметров водопользования.
3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:
1) определение условий водопользования. Условия водопользования определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) разработка проекта условий водопользования. При предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, объектов водопользования разрабатываются проекты условий водопользования по каждому из них. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня;
3) определение перечня заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий водопользования. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня;
Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) (далее – федеральные органы исполнительной власти) по вопросам, отнесенным к их компетенции:
с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.
4) подготовка пакетов документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий водопользования. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя администрации городского поселения «Борзинское».
или лица, его замещающего, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий водопользования. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня;
5) направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти. Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня;
6) внесение соответствующих учетных записей. При направлении подготовленных пакетов документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту – в течение 1 рабочего дня;
7) формирование условий водопользования. Формирование водопользования прекращается после получения от всех заинтересованных федеральных органов исполнительной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.
В случае если заинтересованные федеральные органы исполнительной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, вправе перейти к окончательному формированию условий водопользования без получения соответствующих согласований. Окончательные условия водопользования формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, с учетом полученных предложений от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.
8) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование.
В результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти возможность или невозможность предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.
В случае если установлено, что возможно предоставление водного объекта или его части в пользование, принимается решение о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.
В случае если установлено, что предоставить водный объект или его часть в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:
а) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту;
б) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего;
в) направляет (передает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование.
Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр в течение 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения «Борзинское».
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использование указанной системы или по электронной почте в течение 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения «Борзинское».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 19 рабочих дней.
3.5.3. Должностным лицом, ответственным за определение условий водопользования, разработку проекта условий водопользования, определения перечня заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, подготовку и направление пакетов документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, внесение соответствующих учетных записей, формирование условий использования водного объекта и оценку возможности использования водного объекта, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
3.5.4. Критерием принятия решения при определении условий водопользования является вид заявленной цели использования водного объекта, или его части.
Критерием принятия решения при разработке проекта условий водопользования является перечень условий водопользования, определенный в зависимости от вида заявленной цели использования водного объекта, или его части.
Критерием принятия решения при определении перечня заинтересованных федеральных органов исполнительной власти является вид заявленной цели использования водного объекта, или его части.
Критерием принятия решения при направлении подготовленных пакетов документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти является подготовленный для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий водопользования пакет документов.
Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.
Критерием принятия решения при формировании условий использования водного объекта является наличие согласований проекта использования водного объекта или предложений от всех заинтересованных федеральных органах исполнительной власти.
Критерием принятия решения при оценке возможности использования водного объекта для заявленной цели является полученные согласования или отказы в согласовании условий водопользования от заинтересованных федеральных органах исполнительной власти.
3.5.5. Результатом административной процедуры является определение возможности предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование.
В случае отказа в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.
3.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение согласованных условий водопользования в проект решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование.

3.6. Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является возможность предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование.
3.6.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:
1) подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование. Проект решения о предоставлении водного объекта в пользование подготавливается путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование». Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,
или лица, его замещающего. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) внесение соответствующих учетных записей. После подписания проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня.
3.6.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.
3.6.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
3.6.5. Критерием принятия решения при подготовке проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование является принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование.
Критерием принятия решения при подписании проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрацию городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего является подготовленный проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем администрации городского поселения «Борзинское»,
или лицом, его замещающим.
Результатом административной процедуры является подписанное руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим решение о предоставлении водного объекта в пользование.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является закрепление печатью администрации городского поселения «Борзинское», подписи руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего на решении о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим решение о предоставлении водного объекта в пользование.
3.7.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:
1) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Подписанное решение о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах направляется на государственную регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов в течение 5 рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование;
2) внесение соответствующих учетных записей. При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня;
3) получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в муниципальной регистрации. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», с Правилами оформления муниципальной 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 Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216. Зарегистрированные в государственном водном реестре экземпляры решения о предоставлении водного объекта в пользование после их регистрации или отказ в регистрации в государственном водном реестре передаются в администрацию городского поселения «Борзинское».
Максимальный срок выполнения – в течение 12 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении водного объекта в пользование в территориальный орган Росводресурсов на государственную регистрацию в государственном водном реестре (без учета почтовых пересылок).
3.7.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 17 рабочих дней.
3.7.3. Должностным лицом, ответственным за направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование и получение зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо отказа в государственной регистрации, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
Критерием принятия решения при направлении принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре является подписанное руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим решение о предоставлении водного объекта в пользование.
Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.
3.7.4. Результатом административной процедуры является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации в государственном водном реестре.
3.7.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка сопроводительного письма заявителю о направлении зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
3.8.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:
1) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении электронному, почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.
В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:
а) подготавливает уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование;
б) подписывает уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего;
в) направляет (передает) заявителю уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем электронному, почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте с приложением представленных заявителем документов.
Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
2) внесение соответствующих учетных записей. При направлении заявителю зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня.
3.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
3.8.4. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
3.8.5. Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации.
3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.
3.8.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.9. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта
в пользование

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о выдаче нового решения.
Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.
3.9.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
2) проверка полноты представленных документов;
3) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
4) подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
5) направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения;
6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в администрацию городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 5 календарных дней с момента принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет новое решение на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.
Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в администрацию городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.
3.9.3. Прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:
1) присваивает заявлению регистрационный номер, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование органа муниципальной власти дату и входящий номер.
Продолжительность выполнения – 15 минут.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.
2) передает зарегистрированное заявление руководителю администрации городского поселения «Борзинское», или лицу, его замещающему для наложения резолюции. Продолжительность выполнения – в течение 1 рабочего дня;
3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителю администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего на исполнение в администрацию городского поселения «Борзинское».
Продолжительность выполнения – в течение 1 рабочего дня.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления является специалист администрации городского поселения «Борзинское», в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).
Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления.

Результатом административной процедуры является передача специалистом администрации городского поселения «Борзинское» в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель)зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя администрацию городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего.
3.9.4. Проверка полноты представленных документов.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское» на исполнение зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего.
Процедура по проверке полноты представленных документов состоит из следующих административных действий:
1) назначение исполнителя (далее – должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов) из числа специалистов отдела управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское» и передача ему заявления для выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.
Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов проверяет наличие приложенных к заявлению:
а) оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование;
б) копии документа, удостоверяющего личность, – для физического лица.
Максимальный срок выполнения – 10 минут на один комплект документов;
3) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента.
В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:
4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Максимальный срок выполнения – 5 минут;
5) снимает копию с расписки. Максимальный срок выполнения – 5 минут;
6) передает заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.
В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.
При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.
При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию городского поселения «Борзинское».
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.
Должностным лицом, ответственным за назначение исполнителя и передачу ему заявления для выполнения административной процедуры является руководитель администрации городского поселения «Борзинское», или лицо, его замещающего.
Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
Критериям принятия решения при проверке полноты представленных документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента и действующего законодательства.
Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для выдачи нового решения и установленному пунктами 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента, а так же требованиям действующего законодательства.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов.
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.
3.9.5. Рассмотрение представленных документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов.
Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения «Борзинское».
заявления о выдаче нового решения, запрашивает, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы (ее территориальных органах):
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.
Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 4 рабочих дня.
Критериям принятия решения при рассмотрении принятых документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента и действующего законодательства.
Результатом административной процедуры является решение о выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документах о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
3.9.6. Подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Основанием для начала административной процедуры является решение о выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Должностное лицо, ответственное за подготовку и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) подготавливает новое решение о предоставлении водного объекта в пользование. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подготавливается путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование». Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
подписывает новое решение о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) вносит соответствующие учетные записи. После подписания нового решения о предоставлении водного объекта в пользование вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.
Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
Критерием принятия решения при подготовке нового решения о предоставлении водного объекта в пользование является принятое решение о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Критерием принятия решения при подписании нового решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,или лица, его замещающего является подготовленное новое решение о предоставлении водного объекта в пользование.
Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем администрации городского поселения «Борзинское»,
или лицом, его замещающим.
Результатом административной процедуры является подписанное руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим новое решение о предоставлении водного объекта в пользование.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является закрепление печатью администрации городского поселения «Борзинское», подписи руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего на новом решении о предоставлении водного объекта в пользование.
3.9.7. Направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения.
Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит муниципальной регистрации и вступает в силу с момента его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с момента государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Направление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего административного регламента.
3.9.8. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации.
Направление заявителю нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

3.10. Принятие решения о прекращении действия решения
о предоставлении водного объекта в пользование

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.
Прекращение, приостановление или ограничение представленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в соответствии со статьей 19 и 41 Водного кодекса Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ.
Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта осуществляется администрацией городского поселения «Борзинское» на основании заявления водопользователя.
3.10.2. Описание последовательности действий, при осуществлении административной процедуры по выдаче решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения прав пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;
2) проверка полноты представленных документов;
3) рассмотрение представленных документов для досрочного прекращения прав пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;
4) подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
5) направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения;
6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в администрацию городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет решение на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.
Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в администрацию городского поселения «Борзинское».
Администрация городского поселения «Борзинское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.
3.10.3. Прием и регистрация документов для досрочного прекращения прав пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:
1) присваивает заявлению регистрационный номер, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование органа муниципальной власти, дату и входящий номер. Продолжительность выполнения – 15 минут.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.
2) передает зарегистрированное заявление руководителю администрации городского поселения «Борзинское», или лицу, его замещающему для наложения резолюции. Продолжительность выполнения – в течение 1 рабочего дня;
3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего на исполнение в администрацию городского поселения «Борзинское».
Продолжительность выполнения – в течение 1 рабочего дня.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления является специалист администрации городского поселения «Борзинское» в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).
Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления.
Результатом административной процедуры является передача в администрацию городского поселения «Борзинское» зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,или лица, его замещающего.
3.10.4. Проверка полноты представленных документов.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» на исполнение зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,или лица, его замещающего.
Процедура по проверке полноты представленных документов состоит из следующих административных действий:
1) назначение исполнителя (далее – должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов) из числа специалистов отдела управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское» и передача ему заявления для выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.
Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование.
В заявлении об отказе от дальнейшего использования водного объекта, представленного в пользование, должны быть указаны сведения о водопользователе, данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.
Максимальный срок выполнения – 10 минут на один комплект документов;
3) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.
В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:
4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Максимальный срок выполнения – 5 минут;
5) снимает копию с расписки. Максимальный срок выполнения – 5 минут;
6) передает заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.
В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.
При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.
При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию городского поселения «Борзинское».
При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.
Должностным лицом, ответственным за назначение исполнителя и передачу ему заявления для выполнения административной процедуры является руководитель администрации городского поселения «Борзинское»,или лицо, его замещающее.
Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
Критериям принятия решения при проверке полноты представленных документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4 настоящего административного регламента и действующего законодательства.
Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта и установленному пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, а так же требованиям действующего законодательства.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов.
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.
3.10.5. Рассмотрение представленных документов для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов.
Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 8 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 8 рабочих дней.
Критериям принятия решения при рассмотрении принятых документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента и действующего законодательства.
Результатом административной процедуры является решение о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документах о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
3.10.6. Подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Основанием для начала административной процедуры является решение о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
Должностное лицо, ответственное за подготовку и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:
1) подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подготавливается путем заполнения типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 410 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование». Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
подписывает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,или лица, его замещающего. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;
2) вносит соответствующие учетные записи. После подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, указанную в приложении 7 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.
Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.
Критерием принятия решения при подготовке решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование является принятое решение о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
Критерием принятия решения, при подписании решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,или лицом, его замещающим, является подготовленное решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем администрации городского поселения «Борзинское»,или лицом, его замещающим.
Результатом административной процедуры является подписанное руководителем администрации городского поселения «Борзинское»,или лицом, его замещающим решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является закрепление печатью администрации городского поселения «Борзинское» подписи руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим на решении о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
3.10.7. Направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем администрации городского поселения «Борзинское», или лицом, его замещающим решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с момента его государственной регистрации.
Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию, в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего административного регламента.
3.10.8. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.
Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации.
Направление заявителю решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

4. 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 решения

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации городского поселения «Борзинское» осуществляется непрерывно руководителем
муниципального органа, или лицом, его замещающим.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, регулярно поступающих от ответственных должностных лиц, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.
4.1.3. По результатам проверок руководитель муниципального органа власти или лицо, его замещающее дает указания ответственным должностным лицам по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проведения 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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципальной власти,
ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Контроль за исполнением администрации городского поселения «Борзинское», полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование осуществляет администрация городского поселения «Борзинское» с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
4.2.3. Контроль осуществляется в виде проведения проверок, которые могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) администрацией городского поселения «Борзинское» и внеплановый характер (по конкретной жалобе заявителя и по информации прокуратуры).
4.2.4. Контроль за исполнением администрацией городского поселения «Борзинское», полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование исполняется администрацией городского поселения «Борзинское»
в установленном ими порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за организацию работы администрации городского поселения «Борзинское» при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя администрации городского поселения «Борзинское»,или лицо, его замещающее.
4.3.2. Должностные лица администрации городского поселения «Борзинское»,
ответственные за исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:
за прием и регистрацию заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, о выдаче нового решения, об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, а также порядок отправки документов;
за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
за соблюдение сроков подготовки и правильность предоставления муниципальной услуги.
В случае выявления нарушений по результатам муниципального контроля в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

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 исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского поселения «Борзинское» при исполнении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Борзинское»,
а также должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения «Борзинское» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения «Борзинское» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское» осуществляется в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское» ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим административным регламентом;
отказ администрации городского поселения «Борзинское»
должностного лица администрации городского поселения «Борзинское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2.3. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское» заявитель может обжаловать, направив жалобу руководителю администрации городского поселения «Борзинское», или лицу, его замещающему по форме приложения 8 к настоящему административному регламенту.
Решения и действия (бездействия) руководителя администрации городского поселения «Борзинское», или лица, его замещающего заявитель может обжаловать, направив жалобу в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.
Жалобу, поступившую в администрацию городского поселения «Борзинское»
запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского поселения «Борзинское», либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.
5.4.3. Примерные образцы жалоб приведены в приложениях 8 и 9 настоящего административного регламента.
5.4.4. Жалоба, поступившая в администрации городского поселения «Борзинское»
подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Борзинское»
подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Борзинское» принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения «Борзинское»
опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок , предусмотренный действующим гражданским законодательством.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
по месту нахождения администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23;
на информационном стенде: в администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23;
по телефону: 830 233 33738, 33721;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте adm-borzya@mail.ru;
и на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pgu.e-zab.ru);
в многофункциональном центре;
а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.
Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование

БЛОК-СХЕМА
административных процедур по предоставлению
водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование
Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Проверка полноты представленных документов

Отказ в рассмотрении представленных документов Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Мотивированный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование Расчет параметров водопользования

Определение и согласование условий водопользования

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование Возможно предоставление водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

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

Отказ в государственной регистрации Получение зарегистрированных экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование

Направление заявителю зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование

II. БЛОК-СХЕМА
административных процедур по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

Прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

Проверка полноты представленных документов

Рассмотрение представленных документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

Подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

Направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения

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

III. БЛОК-СХЕМА
административных процедур по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

Прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

Проверка полноты представленных документов

Рассмотрение представленных документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

Подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование
А
Направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование

Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о представлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование

ОБРАЗЕЦ

Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

(наименование органа муниципальной власти)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)
действующего на основании:
устава
положения
иное (указать вид документа) ,

Зарегистрированного
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

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

паспорт серии № код подразделения ,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан “ ” г. ,
(когда и кем выдан)
адрес проживания
(полностью место постоянного проживания)
контактный телефон , действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
“ ” г., № в реестре

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории, географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2)

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

сроком с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)
Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).
“ ” 20 г. “ ” ч. “ ” мин.
(дата и время подачи заявления)
/ /
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов

ПРИЛОЖЕНИЯ
к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(Для сброса сточных, в том числе дренажных, вод)
1. Копии учредительных документов:
1.1. Устав.
1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
3. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.
4. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте согласно Программы ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной (далее - Программа), в которой должно быть отражено: ведение учета объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод, их качества; ведение регулярных наблюдений за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами; представление в Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ сведений, полученных в результате такого учета и наблюдений, в соответствии с установленными формой и периодичностью. (Макет программы - Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91).
5. Материалы в графической форме, включающие: отображение водного объекта; место предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод с указанием географических координат (в град., мин., сек.); размещение средств и объектов водопользования; схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте; зоны с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос).
6. Пояснительная записка к материалам в графической форме должна содержать: наименование водного объекта, местоположение водного объекта или его части (речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование), код водного объекта; описание планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части); перечень и характеристика водоотводящих сооружений: тип очистных сооружений с указанием типа оголовков выпусков, проектная и фактическая производительность очистных сооружений, степень очистки сточных вод до нормативного уровня и др.; описание места сброса с указанием расстояния от береговой линии водного объекта и координат оголовка выпуска (в град., мин., сек.), а также уровня места сброса от поверхности воды в меженный период; описание зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования.
7. Расчет и обоснование:
- заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод (тыс. куб. м в час; куб. м в сек.; тыс. куб. м в сутки; тыс. куб. м в год) с разбивкой по годам на срок действия Решения;
- показателей их качества и их величины - копия проекта НДС. Сведения о лаборатории, которая будет контролировать, документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.
8. Поквартальный график сброса сточных вод.
9. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод с перечнем аппаратуры (из Программы): копия договора с лабораторией (с графиком отбора проб); копия свидетельства аттестации, аккредитации и др.
10. Сведения о водном объекте (выписка из государственного водного реестра) должны содержать:
- наименование водного объекта; местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, код водного объекта;
- морфометрическая характеристика водного объекта: длина реки и ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.;
- гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования: среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.;
- качество воды в водном объекте в месте водопользования. Индекс загрязнения вод и соответствующий ему класс качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная" (при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению);
- перечень гидротехнических и иных сооружений, и их основные параметры, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд водопользователя;
- наличие зон с особыми условиями их использования: зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.
Выписку из государственного водного реестра готовит территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91 по запросу от заявителя.

(Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке)

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

По всем вопросам обращаться - в администрацию городского поселения «Борзинское».

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30.12.2006г. №844

ПРИЛОЖЕНИЯ
к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(1. Строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; 2. Создания стационарных и(или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами; 3. Строительство 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)

1. Копии учредительных документов:
1.1. Устав.
1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).
4. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.
5. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте согласно Программы ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной, представление в Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ сведений, полученные в результате такого учета и наблюдений, в соответствии с установленными формой и периодичностью. (Макет программы - Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91).
6. Материалы в графической форме, включающие: отображение водного объекта; размещение средств и объектов водопользования; схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте с указанием географических координат их месторасположения (град., мин., сек.); зоны с особыми условиями их использования.
7. Пояснительная записка к материалам в графической форме должна содержать: наименование водного объекта, местоположение водного объекта или его части (речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование), код водного объекта; описание планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части); описание зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования; сведения о технических параметрах сооружений: длина, ширина, высота; глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности; площадь и границы используемой акватории водного объекта для размещения сооружений с учетом размеров охранных зон этих сооружений; Для: I - Строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений: 1) указать вид сооружения, размещаемого на водном объекте; 2) привести описание места размещения объекта с указанием его границ (географических координат в град., мин., сек); 3) указать общие параметры размещаемого объекта и параметры, важные с точки зрения использования водного объекта. Кроме того, указать параметры отдельных сооружений, входящих в состав размещаемого объекта. II – Создание стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами: 1) указать вид и назначение стационарной либо плавучей платформы или искусственного острова, размещаемого на водном объекте; 2) привести описание места размещения объекта с указанием географических координат (град., мин.) поворотных точек границ используемого водного объекта или его части; 3) указать общие параметры размещаемого объекта и параметры, важные с точки зрения использования водного объекта. III - Строительство 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: 1) привести описание места размещения ГТС, мостов, подводных и подземных переходов, подводных коммуникаций и линий связи, нефте- и газопроводов с указанием географических координат (в град., мин., сек) границ места размещения сооружения и расстояние (км) до ближайшего к месту размещения сооружения населенного пункта, с указанием муниципального образования и субъекта Российской Федерации; 2) указать общие параметры размещаемого объекта, в том числе класс гидротехнического сооружения, категория участков магистральных трубопроводов при переходе через водные преграды, болота, при прокладке вдоль рек и др. и параметры, важные с точки зрения использования водного объекта.
8. Прилагаются:
8.3. Сведения о технических параметрах сооружений: длина, ширина, высота;
8.4. Глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности;
11.3. Площадь и границы используемой акватории водного объекта для размещения сооружений с учетом размеров охранных зон этих сооружений;
9. В случае предоставления водного объекта в пользование до начала строительства – копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.
10. Прилагаются для:
- Строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений:
1) указать вид сооружения, размещаемого на водном объекте;
2) привести описание места размещения объекта с указанием его границ (географических координат в град., мин., сек);
3) указать общие параметры размещаемого объекта и параметры, важные с точки зрения использования водного объекта. Кроме того, указать параметры отдельных сооружений, входящих в состав размещаемого объекта.
- Создание стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами:
1) указать вид и назначение стационарной либо плавучей платформы или искусственного острова, размещаемого на водном объекте;
2) привести описание места размещения объекта с указанием географических координат (град., мин.) поворотных точек границ используемого водного объекта или его части;
3) указать общие параметры размещаемого объекта и параметры, важные с точки зрения использования водного объекта.
- Строительство 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:
1) привести описание места размещения ГТС, мостов, подводных и подземных переходов, подводных коммуникаций и линий связи, нефте- и газопроводов с указанием географических координат (в град., мин., сек) границ места размещения сооружения и расстояние (км) до ближайшего к месту размещения сооружения населенного пункта, с указанием муниципального образования и субъекта Российской Федерации;
2) указать общие параметры размещаемого объекта, в том числе класс гидротехнического сооружения, категория участков магистральных трубопроводов при переходе через водные преграды, болота, при прокладке вдоль рек и др. и параметры, важные с точки зрения использования водного объекта.
11. Сведения о водном объекте (выписка из государственного водного реестра) должны содержать:
- наименование водного объекта; местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, код водного объекта;
- морфометрическая характеристика водного объекта: длина реки и ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.;
- гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования: среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.;
- качество воды в водном объекте в месте водопользования. Индекс загрязнения вод и соответствующий ему класс качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная" (при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению);
- перечень гидротехнических и иных сооружений, и их основные параметры, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд водопользователя;
- наличие зон с особыми условиями их использования: зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.
Выписку из государственного водного реестра готовит территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91 по запросу от заявителя.

(Копии документов предоставляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке)

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинскок» или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

По всем вопросам обращаться - в администрацию городского поселения «Борзинское».

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30.12.2006г. №844

ПРИЛОЖЕНИЯ
к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(Для разведки и добычи полезных ископаемых)
1. Копии учредительных документов:
1.1.Устав.
1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
3. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.
4. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте согласно Программы ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной, в которой должно быть отражено: ведение регулярных наблюдений за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами; представление в Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ сведений, полученные в результате такого учета и наблюдений, в соответствии с установленными формой и периодичностью. (Макет программы - Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91).
5. Материалы в графической форме, включающие: отображение водного объекта; размещение средств и объектов водопользования; схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте с указанием географических координат их месторасположения (град., мин., сек.); зоны с особыми условиями их использования.
6. Пояснительная записка к материалам в графической форме должна содержать: наименование водного объекта, местоположение водного объекта или его части (речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование), код водного объекта; описание планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части); наименования частей водного объекта и их местоположение относительно береговой линии водного объекта, территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ближайших населенных пунктов, с указанием географических координат (в град., мин., сек.) границ лицензионного участка на пользование недрами, либо части лицензионного участка, расположенного в пределах водного объекта; описание зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования.
7. Копия лицензии на пользование недрами со схемой;
8. Указать вид пользования недрами и реквизиты выданной лицензии на пользование недрами;
9. Привести наименования частей водного объекта и их местоположение относительно береговой линии водного объекта, территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ближайших населенных пунктов, с указанием географических координат (в град., мин., сек.) границ лицензионного участка на пользование недрами, либо части лицензионного участка, расположенного в пределах водного объекта, границ водного объекта или его части (по данным Гидрометцентра).
10. Сведения о водном объекте (выписка из государственного водного реестра) должны содержать:
- наименование водного объекта; местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, код водного объекта;
- морфометрическая характеристика водного объекта: длина реки и ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.;
- гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования: среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.;
- качество воды в водном объекте в месте водопользования. Индекс загрязнения вод и соответствующий ему класс качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная" (при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению);
- перечень гидротехнических и иных сооружений, и их основные параметры, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд водопользователя;
- наличие зон с особыми условиями их использования: зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.
Выписку из государственного водного реестра готовит территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91 по запросу от заявителя.

(Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке)

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

По всем вопросам обращаться - в администрацию городского поселения «Борзинское».

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30.12.2006г. №844

ПРИЛОЖЕНИЯ
к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(Для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов)
1. Копии учредительных документов:
1.1. Устав.
1.2.Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
3. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.
4.Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте согласно Программы ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной, в которой должно быть отражено: ведение регулярных наблюдений за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами; представление в Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ сведений, полученных в результате такого учета и наблюдений, в соответствии с установленными формой и периодичностью. (Макет программы - Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91).
5. Материалы в графической форме, включающие: отображение водного объекта; размещение средств и объектов водопользования; схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте с указанием географических координат их месторасположения (град., мин., сек.); зоны с особыми условиями их использования.
6. Пояснительная записка к материалам в графической форме должна содержать: наименование водного объекта, местоположение водного объекта или его части (речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование), код водного объекта; описание планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части); описание места проведения работ на водном объекте с указанием географических координат (в град., мин., сек.) границ водного объекта или его части; привести площадь акватории, в пределах которой проводятся дноуглубительные работы, установленные места и методы складирования извлекаемых грунтов, донных отложений и др.; описание зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования.
7. Привести описание места проведения работ на водном объекте с указанием географических координат (в град., мин.) границ водного объекта или его части (по данным Гидрометцентра), границ участка работ;
8. Привести площадь акватории, в пределах которой проводятся дноуглубительные работы, сроки проведения работ в течение года, объемы извлекаемых материалов, а также установленные места и методы складирования извлекаемых грунтов, донных отложений и др.
9. Сведения о водном объекте (выписка из государственного водного реестра) должны содержать:
- наименование водного объекта; местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, код водного объекта;
- морфометрическая характеристика водного объекта: длина реки и ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.;
- гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования: среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.;
- качество воды в водном объекте в месте водопользования. Индекс загрязнения вод и соответствующий ему класс качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная" (при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению);
- перечень гидротехнических и иных сооружений, и их основные параметры, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд водопользователя;
- наличие зон с особыми условиями их использования: зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.
Выписку из государственного водного реестра готовит территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91 по запросу от заявителя.

(Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке)

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

По всем вопросам обращаться - в администрацию городского поселения «Борзинское».

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30.12.2006г. №844

ПРИЛОЖЕНИЯ
к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(Для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного
назначения (в том числе лугов и пастбищ))
1. Копии учредительных документов:
1.1. Устав.
1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
3. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.
4. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте согласно Программы ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной, в которой должно быть отражено: ведение учета объема забора (изъятия) водных ресурсов, их качества; ведение регулярных наблюдений за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами; представление в Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ сведений, полученные в результате такого учета и наблюдений, в соответствии с установленными формой и периодичностью. (Макет программы - Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91).
5. Материалы в графической форме, включающие: отображение водного объекта; место водозабора с указанием географических координат (град., мин., сек.); размещение средств и объектов водопользования; схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте; зоны с особыми условиями их использования.
6. Пояснительная записка к материалам в графической форме должна содержать: наименование водного объекта, местоположение водного объекта или его части (речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт), код водного объекта; описание планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части); площадь орошаемых земель, в том числе по угодьям; местоположение водозабора относительно береговой линии водного объекта с указанием географических координат (в град., мин., сек.); привести производительность водозаборных сооружений, м3/с.; 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 копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений; описание зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования.
7. Указать место (места) забора воды на водном объекте – субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт;
8. Указать площадь орошаемых земель, в том числе по угодьям;
9. Привести производительность водозаборных сооружений, м3/с.;
10. Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для системы орошения в год 95% обеспеченности со следующим распределением объемов забора воды: с разбивкой по месяцам (декадам) поливного сезона; по годам и кварталам на срок действия Решения;
11. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;
12. Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений;
13. Схема размещения зон с особыми условиями их использования.
14. Сведения о водном объекте (выписка из государственного водного реестра) должны содержать:
- наименование водного объекта; местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, код водного объекта;
- морфометрическая характеристика водного объекта: длина реки и ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.;
- гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования: среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.;
- качество воды в водном объекте в месте водопользования. Индекс загрязнения вод и соответствующий ему класс качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная" (при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению);
- перечень гидротехнических и иных сооружений, и их основные параметры, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд водопользователя;
- наличие зон с особыми условиями их использования: зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.
Выписку из государственного водного реестра готовит территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91 по запросу от заявителя.

(Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке)
За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

По всем вопросам обращаться - в администрацию городского поселения «Борзинское».

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30.12.2006г. №844

ПРИЛОЖЕНИЯ
к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(Для организованного отдыха детей, а также ветеранов, граждан пожилого
возраста, инвалидов)
1. Копии учредительных документов:
1.1. Устав.
1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
3. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.
4.Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте согласно Программы ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной, в которой должно быть отражено: ведение регулярных наблюдений за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами; представление в Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ сведений, полученные в результате такого учета и наблюдений, в соответствии с установленными формой и периодичностью. (Макет программы - Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91).
5. Материалы в графической форме, включающие: отображение водного объекта; место водозабора с указанием географических координат (град., мин., сек.); размещение средств и объектов водопользования; схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте; зоны с особыми условиями их использования.
6. Пояснительная записка к материалам в графической форме должна содержать: наименование водного объекта, местоположение водного объекта или его части (речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт), код водного объекта; описание планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части); описание места размещения организованного отдыха населения с указанием географических координат (град., мин., сек.); площадь акватории водного объекта, предназначенного для использования в целях организованного отдыха; площадь территории водоохранной зоны используемого водного объекта; указать категорию населения, для которой организуется отдых, численность указанной категории населения в пик сезона отдыха; указать: удаленность от источников загрязнения вод, защищенность от опасных природных процессов и явлений, характеристика дна и берегов, наличие или возможность устройства удобных и безопасных подходов к воде, наличие подъездных путей и др.; описание зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования.
7. Привести описание места размещения организованного отдыха населения относительно ближайшего к месту отдыха населенного пункта, соответствующего муниципального образования, субъекта Российской Федерации, с указанием площади акватории водного объекта, предназначенного для использования в целях организованного отдыха, площади территории водоохранной зоны используемого водного объекта;
8. Указать категорию населения, для которой организуется отдых, численность указанной категории населения в пик сезона отдыха;
9. Указать: удаленность от источников загрязнения вод, защищенность от опасных природных процессов и явлений, характеристика дна и берегов, наличие или возможность устройства удобных и безопасных подходов к воде, наличие подъездных путей и др.
10. Сведения о водном объекте (выписка из государственного водного реестра) должны содержать:
- наименование водного объекта; местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, код водного объекта;
- морфометрическая характеристика водного объекта: длина реки и ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.;
- гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования: среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.;
- качество воды в водном объекте в месте водопользования. Индекс загрязнения вод и соответствующий ему класс качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная" (при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению);
- перечень гидротехнических и иных сооружений, и их основные параметры, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд водопользователя;
- наличие зон с особыми условиями их использования: зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.
Выписку из государственного водного реестра готовит территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ, г.Чита, ул.Амурская, 91 по запросу от заявителя.

(Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке)

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.
Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию городского поселения «Борзинское» или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

По всем вопросам обращаться - в администрацию городского поселения «Борзинское».

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30.12.2006г. №844

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование
ОБРАЗЕЦ

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

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

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование вх. № \_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.
┌─┐
│ │
└─┘

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (лицо, ответственное за прием (подпись)
и регистрацию документов в муниципальном
органе власти)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование

ОБРАЗЕЦ
Опись
документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

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

№ Наименование документов, материалов или электронных приложений Требования Отметка о наличии
1 2 3 4

Базовый комплект:

1 Сопроводительное письмо
2 Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование 1 экз.
3 Копии учредительных документов Только для юридического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
4 Копия документа, удостоверяющего личность Только для физического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
5 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать документ) Обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
6 Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
7 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
8 Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ СБРОСА СТОЧНЫХ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ДРЕНАЖНЫХ, ВОД

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

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

№
п/п Наименование документов, материалов или электронных приложений Требования Отметка о наличии
1 2 3 4

Базовый комплект:

1 Сопроводительное письмо
2 Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование 1 экз.
3 Копии учредительных документов Только для юридического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
4 Копия документа, удостоверяющего личность Только для физического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
5 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать документ) Обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
6 Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
7 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
8 Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
9 Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества и поквартальный график сброса сточных вод 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
10 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11 Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

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

№
п/п Наименование документов, материалов или электронных приложений Требования Отметка о наличии
1 2 3 4

Базовый комплект:

1 Сопроводительное письмо
2 Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование 1 экз.
3 Копии учредительных документов Только для юридического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
4 Копия документа, удостоверяющего личность Только для физического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
5 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать документ) Обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
6 Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе
7 Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов) 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
8 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
9 Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
10 Сведения о технических параметрах, предполагаемых к размещению и строительству сооружений 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11 Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

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

№
п/п Наименование документов, материалов или электронных приложений Требования Отметка о наличии
1 2 3 4

Базовый комплект:

1 Сопроводительное письмо
2 Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование 1 экз.
3 Копии учредительных документов Только для юридического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
4 Копия документа, удостоверяющего личность Только для физического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
5 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать документ) Обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
6 Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
7 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
8 Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
9 Лицензия на пользование недрами 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

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

№
п/п Наименование документов, материалов или электронных приложений Требования Отметка о наличии
1 2 3 4

Базовый комплект:

1 Сопроводительное письмо
2 Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование 1 экз.
3 Копии учредительных документов Только для юридического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
4 Копия документа, удостоверяющего личность Только для физического лица.
1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
5 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать документ) Обязателен только при представлении документов не лично заявителем.
1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала
6 Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе
7 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
8 Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
9 Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
10 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11 Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
12 Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование
ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (дата)
документов)
от
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на
основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_) и прилагаемые к нему документы согласно
(дата и входящий номер
соответствующего заявления)
описи.

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

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)
документов в муниципальном органе власти)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование
ОБРАЗЕЦ

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО
ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

(наименование органа муниципальной власти)
Исх. № \_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

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

документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844
получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования
право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование
использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование)

М.П.
“ ” 2 г
(дата) (Ф.И. О. руководителя органа муниципальной власти) (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование
ОБРАЗЕЦ
ТАБЛИЦА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО
ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

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

Часть "Ответственные исполнители":

Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части
на основании решения о представлении водных объектов в пользование:

N Составление отказа в рассмотрении документов (дата и номер документа) Разработка проекта решения (дата и номер документа) Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы муниципальной власти (дата и номер документа) Составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа) Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр Отправка решения заявителю
10 11 12 13 14 15 16

Правила заполнения таблицы:
Одна запись соответствует одному пакету документов.
Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:
1. Графа 1 "№" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о представлении водных объектов в пользование.
4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование в печатном виде.
5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 "цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование.
7. Графа 7 "отметка о комплектности" - в случае если предоставленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".
8. Графа 8 "отказ в рассмотрении документов" - указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.
9. Графа 9 "принятое решение" - "предоставить", либо "не предоставлять".
10. Графа 10 "N" - дублируется номер из графы 1.
11. Графа 11 "составление отказа в рассмотрении" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.
12. Графа 12 "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
13. Графа 13 "Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы муниципальной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
14. Графа 14 "составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
15. Графа 15 "направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.
16. Графа 16 "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

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

Общая часть:

N Входящий
номер Дата
приема Общее
количество
листов Заявитель Основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование
11 2 3 4 5 6

Часть "Ответственные исполнители":

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

Правила заполнения таблицы:
Одна запись соответствует одному пакету документов.
Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:
1. Графа 1 «№» - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 «входящий номер» - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 «дата приема» - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о представлении водных объектов в пользование.
4. Графа 4 «общее количество листов» - указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.
5. Графа 5 «заявитель» - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 «основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование» - указывается основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.
7. Графа 7 «разработка проекта решения» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
8. Графа 8 «направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.
9. Графа 9 «отправка решения заявителю» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.
ТАБЛИЦА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСРОЧНОМУ ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

Общая часть:

N Входящий
номер Дата
приема Общее
количество
листов Заявитель Основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта
11 2 3 4 5 6

Часть "Ответственные исполнители":

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

Правила заполнения таблицы:
Одна запись соответствует одному пакету документов.
Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:
1. Графа 1 «№» - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 «входящий номер» - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 «дата приема» - указывается дата приема документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.
4. Графа 4 «общее количество листов» - указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.
5. Графа 5 «заявитель» - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 «основание досрочного прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта» - указывается основание досрочного прекращению права пользования водным объектом.
7. Графа 7 «разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
8. Графа 8 «направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.
9. Графа 9 «отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование

Реквизиты заявителя
(угловой штамп, если имеется)
Руководителю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа муниципальной власти)

или лицу, его замещающему
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф. И. О.)

ЖАЛОБА

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
которого обжалуется)
Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействия) с указанием доводов, на основании которых
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
муниципального служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):
1.
2.
3.
......
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактный телефон) (адрес электронной почты (при наличии) (почтовый адрес)

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование

Реквизиты заявителя
(угловой штамп, если имеется)
наименование вышестоящего органа муниципальной власти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф. И. О.)

ЖАЛОБА

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
которого обжалуется)
Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействия) с указанием доводов, на основании которых
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
муниципального служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):
1.
2.
3.
......
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактный телефон) (адрес электронной почты (при наличии) (почтовый адрес)

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