



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2014 г.

№ 1186

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, во исполнение Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – административный регламент).

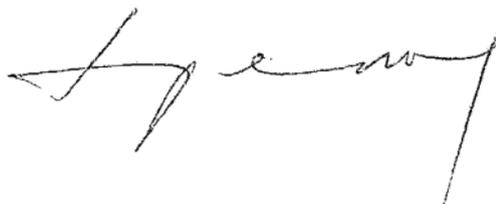
2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бабушкина Ю.В.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'В.Е. Артемов', written in a cursive style.

В.Е.Артемов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной  
собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в  
пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование» являются отношения, возникающие между физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.4. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Представитель заявителя --- физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани (далее — Управление).

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:  
 а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России);  
 б) органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы;  
 в) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) в части согласования условий водопользования со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенными к их компетенции с:

а) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Рязанской области (Управление Роспотребнадзора по Рязанской области) — в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

б) Отделом государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов по Рязанской области Московско-Окского территориального управления Федерального агентства по рыболовству — в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

в) Федеральным агентством морского и речного транспорта (Росморречфлот) — в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации.

2.2.2.1. Процедуры взаимодействия с государственными органами власти, указанными в пункте 2.2.2 Административного регламента, определяются нормативными правовыми актами города Рязани, в том числе Административным регламентом и соответствующими соглашениями.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Управление и уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.2.2 Административного регламента.

2.2.5. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Муниципальная услуга включает в себя предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования — город Рязань, в пользование для:

- 1) сброса сточных и (или) 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 плотках 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.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов уполномоченной организацией от одного заявителя — не более 45 минут;
- 2) формирование личного дела заявителя, направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление — в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;
- 3) рассмотрение Управлением представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие не более 13 рабочих дней с даты поступления документов в Управление, в том числе:
  - подготовка и направление запроса в ФНС России, в Росреестр — в течение 2 рабочих дней, с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченной организации;
  - проверка полноты документов (сведений, содержащихся в них), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае получения запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) — в течение 6 рабочих дней;
- 5) расчет параметров водопользования — в течение 1 рабочего дня;
- 6) определение условий использования водного объекта — в течение 1 рабочего дня;
- 7) согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции — в течение 8 рабочих дней;
- 8) формирование условий использования водного объекта — в течение 15 рабочих дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти;

9) принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписание его — в течение 3 рабочих дней. Общий срок административного действия по направлению решения о предоставлении

водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 30 календарных дней с момента регистрации в уполномоченной организации заявления и прилагаемых к нему документов;

10) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре — в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о государственной регистрации;

11) направление зарегистрированного (отказа в регистрации) в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование (мотивированного отказа в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование) в уполномоченную организацию — в течение 1 рабочего дня;

12) направление заявителю зарегистрированного (отказа в регистрации) в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование (мотивированного отказа в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование) — в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного (отказа в регистрации) экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 883 «О порядке разработки, утверждения и реализации схем комплексного использования и охраны водных объектов, внесения изменений в эти схемы»;
- Приказ МПР РФ от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- Приказ МПР РФ от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области;
- Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;
- Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг; необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в уполномоченную организацию заявление с указанием сведений о заявителе (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты — для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование и место расположения водного объекта; обоснование вида, цели и срока водопользования (образец заявления приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

#### 2.7.1. 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, - при обращении лица, не являющегося заявителем, действующего в интересах заявителя;
- 4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 5) 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);
- 6) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 7) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта или его части в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта или его части для сброса сточных и (или) дренажных вод дополнительно прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;
- 2) поквартальный график сброса сточных вод;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;
- 4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта или его части 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 дополнительно прилагаются:

- 1) 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);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта или его части для разведки и добычи полезных ископаемых дополнительно прилагается лицензия на пользование недрами.

К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта или его части для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) дополнительно прилагается:

1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

3) 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.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги Управление самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц — для юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — для индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

4) 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).

Документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.7.2, запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.7.2, запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.7.2, запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре.

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченную организацию документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.7.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.5. Заявители предоставляют все документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.7.6. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем (представителем заявителя). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

2) документы, указанные в пунктах 2.7.1 Административного регламента представлены с нарушением требований, установленных постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

3) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 2 пункта 2.2.2 Административного регламента;

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

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

2.13.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, графиках работы исполнителей муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту и размещается:

- на интернет-сайте администрации города Рязани [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru);
- на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) форма заявления и образец его заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) извлечения из Административного регламента.

2.14. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.14.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера окна;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

2.14.2. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно должностными лицами Управления и уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.15.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.15.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.15.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.6. Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока — по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почтовому адресу с уведомлением о вручении и дублируется по телефону и/или адресу электронной почты, указанным в заявлении.

2.16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.16.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.17. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов уполномоченной организацией;
- 2) формирование личного дела заявителя, направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление;
- 3) рассмотрение Управлением представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта

требованиям водного законодательства;

- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) расчет параметров водопользования;
- 6) определение условий использования водного объекта;
- 7) согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- 8) формирование условий использования водного объекта;
- 9) оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 10) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- 11) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование (мотивированного отказа в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование);
- 12) выдача заявителю зарегистрированного (отказа в регистрации) в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование (мотивированного отказа в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование).

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов уполномоченной организацией; направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением комплекта документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованию пункта 2.7 Административного регламента;
- д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления вносит в СЭД запись о приеме заявления, указав:

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов по установленной форме в 2-х экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Принятые документы передаются должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

При поступлении документов, направленных по почте, расписка высылается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя, направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление заявления и документов в Управление, принятых заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет заявление и документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом 2.5

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Управления составляется служебная записка на имя начальника Управления.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления, в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления проверяет комплектность полученных документов и сведений в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1 и 2 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления:

- 1) подготавливает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту;
- 2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Управления;
- 3) направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением представленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с

уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (сведения, содержащиеся в них), предусмотренных в пункте 2.7.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по расчету параметров водопользования.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

#### 3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее — межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование без приложения документов (сведений, содержащихся в них), которые в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов из уполномоченной организации осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении:

а) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц — для юридических лиц;

б) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) в органы государственной власти и организации, уполномоченные проводить государственную экспертизу, о предоставлении сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3) в Росреестр о предоставлении сведений 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).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответ на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная структурными

подразделениями администрации города Рязани, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры — 13 рабочих дней.

#### 3.2.5. Расчет параметров водопользования.

Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего субъекта Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

#### 3.2.6. Определение условий использования водного объекта.

Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого водопользования и уже существующего использования водного объекта другими водопользователями.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.7. Согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, в срок не более 8 календарных дней:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента по вопросам, отнесенным к их компетенции;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в Приложении № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры — 8 рабочих дней.

#### 3.2.8. Формирование условий использования водного объекта.

Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти (их территориальных органов) соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов

с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной 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 субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

Максимальный срок административной процедуры — 15 рабочих дней.

3.2.9. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по формированию условий использования водного объекта.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту.

При рассмотрении документов специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в Приложении № 6 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом МПР РФ от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

2) подписывает у руководителя Управления проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в Приложении 6 к Административному регламенту.

3.2.9.2. При подготовке мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту;
- 2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Управления;
- 3) направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по подготовке проекта и подписанию решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом МПР РФ от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

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

При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в Приложении № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.2.11. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Подготовка мотивированного отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в порядке установленном пунктом 3.2.9.2 Административного регламента.

Указанный отказ передается заявителю через уполномоченную организацию или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Направление в уполномоченную организацию и выдача заявителю мотивированного отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в

пользование осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.12, 3.2.13 Административного регламента.

3.2.12. Направление зарегистрированного (отказа в регистрации) в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование (мотивированного отказа в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование) в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением зарегистрированного (отказа в регистрации) в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.13. Выдача заявителю зарегистрированного (отказа в регистрации) в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование (мотивированного отказа в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование).

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения; находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- формирует расписку в получении документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня получения результата уполномоченной организацией, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте, по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность внесения соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Рязани.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Рязани, Управления и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Также заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента, в судебном порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

**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 испрашиваемого в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup>))

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	сброса сточных и (или) дренажных вод;
<input type="checkbox"/>	строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
<input type="checkbox"/>	создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	разведки и добычи полезных ископаемых;
<input type="checkbox"/>	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
<input type="checkbox"/>	подъема затонувших судов;
<input type="checkbox"/>	сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
<input type="checkbox"/>	забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
<input type="checkbox"/>	организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

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

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА РЯЗАНИ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

Администрация города Рязани  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28  
Контактный телефон: +7 (4912) 21-65-01  
Интернет адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)  
Глава администрации города Рязани  
Управление городского планирования, пространственного развития и транспортной  
инфраструктуры администрации города Рязани  
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107  
Контактный телефон: +7(4912) 28-39-73  
Начальник управления  
Режим работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

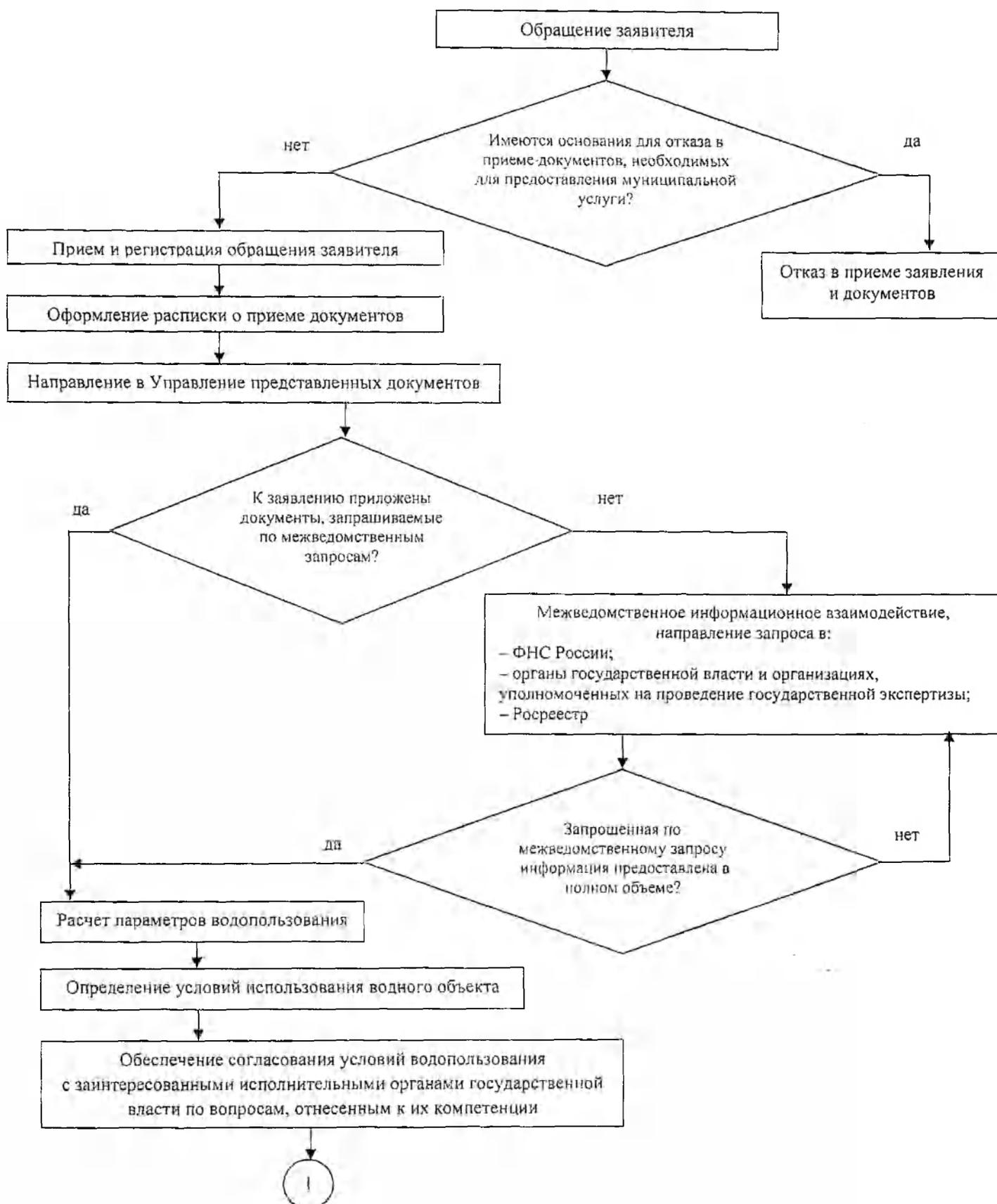
Сведения  
о месте нахождения МБУ «МФЦ»

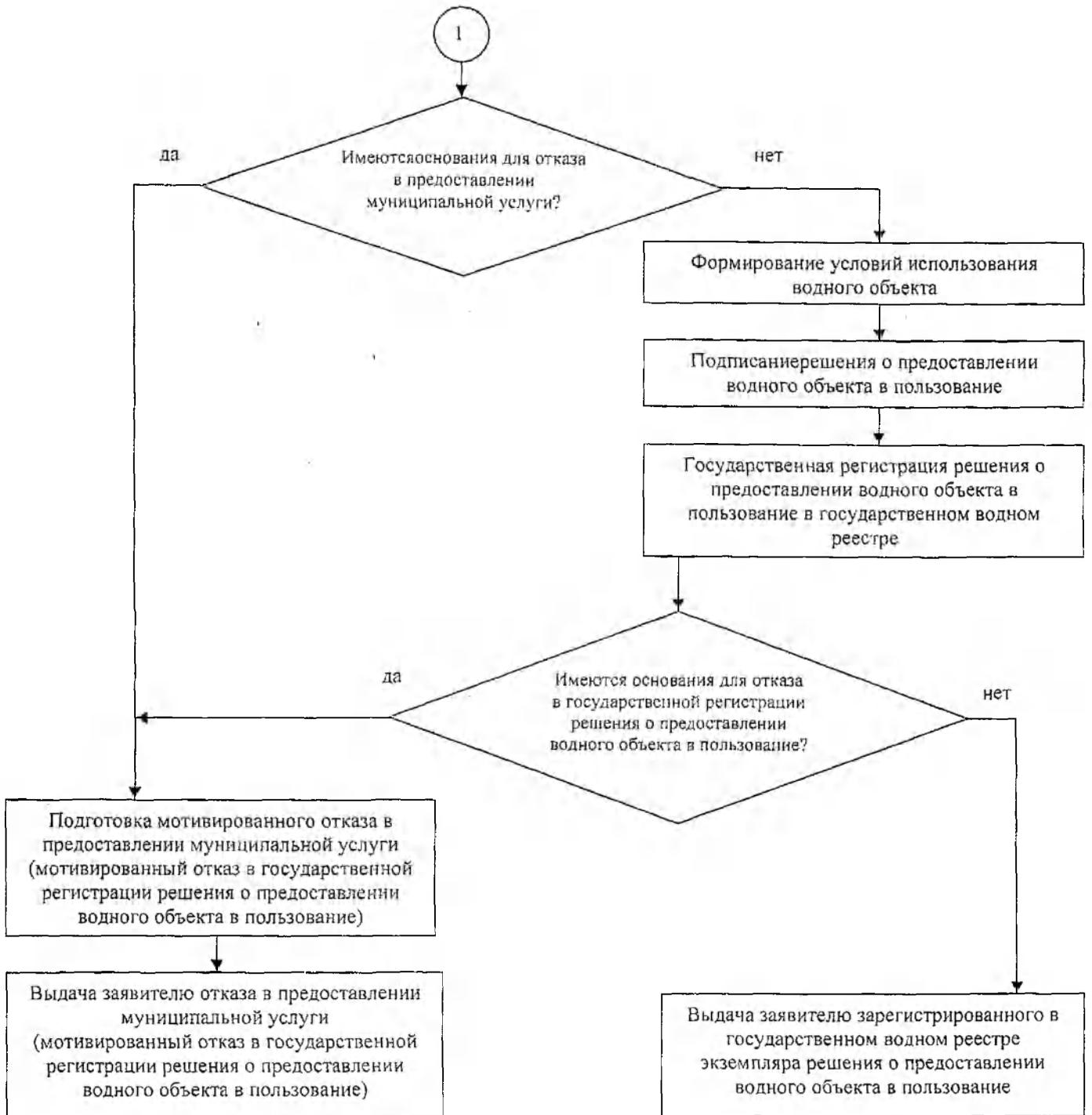
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55  
Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)  
Режим работы:  
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес: г. Рязань, ул. Крупской, д.14, к.2  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55  
Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)  
Режим работы:  
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование»





РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата окончания сроков рассмотрения документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте [www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan) в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

ОТКАЗ  
В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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  
и регистрацию документов в  
уполномоченном органе)

(подпись)

**ТАБЛИЦА**  
**УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНОГО**  
**ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Общая часть:

№ п/п	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 предоставлении водных объектов в пользование:						
№ п/п	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 государственной 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:

- Графа 1 "№" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
- Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
- Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.
- Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в печатном виде.
- Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
- Графа 6 "цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на

основании решения о предоставлении 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 предоставлении 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 "№" - дублируется номер из графы 1.

11. Графа 11 "составление отказа в рассмотрении документов" - 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 условий использования водного объекта в заинтересованные органы государственной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. Графа 14 "составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. Графа 15 "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.

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.

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

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;  
право пользования водным объектом, указанным в заявлении, предоставлено другому  
лицу, в том числе 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.

" " \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного  
муниципального органа)

(подпись)