

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о
предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в
муниципальной собственности, или его части в пользование**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполком СП (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: РТ, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул. Школьная, д.16

График работы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

выходной день: суббота, воскресенье

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8-843-75-2-27-09.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.sdrz-drogganoye.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на

информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования (<http://www.sdrz-drogganoye.tatarstan.ru>).

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается секретарем исполкома на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещении Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ;

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 №844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

правительства Российской Федерации от 28.04.2007 №253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 №56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации 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»;

Уставом Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 25.06.2005 г. № 19 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, от 11.01.2006 г. № 1/6 утвержденным Решением Совета Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики (далее – Положение об ИК).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

1) акватория - водное пространство в пределах естественных, искусственных или условных границ;

2) водные ресурсы - поверхностные и подземные воды, которые находятся в водных объектах и используются или могут быть использованы;

3) водный объект - природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима;

4) водный режим - изменение во времени уровней, расхода и объема воды в водном объекте;

5) водоотведение - любой сброс вод, в том числе сточных вод и (или) дренажных вод, в водные объекты;

6) водопользователь - физическое лицо или юридическое лицо, которым предоставлено право пользования водным объектом;

7) водопотребление - потребление воды из систем водоснабжения;

8) водоснабжение - подача поверхностных или подземных вод водопотребителям в требуемом количестве и в соответствии с целевыми показателями качества воды в водных объектах;

9) водохозяйственный участок - часть речного бассейна, имеющая характеристики, позволяющие установить лимиты забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и другие параметры использования водного объекта (водопользования);

10) дренажные воды - воды, отвод которых осуществляется дренажными сооружениями для сброса в водные объекты;

11) использование водных объектов (водопользование) - использование различными способами водных объектов для удовлетворения потребностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических лиц, юридических лиц;

12) истощение вод - постоянное сокращение запасов и ухудшение качества поверхностных и подземных вод;

13) негативное воздействие вод - затопление, подтопление, разрушение берегов водных объектов, заболачивание и другое негативное воздействие на определенные территории и объекты;

14) охрана водных объектов - система мероприятий, направленных на сохранение и восстановление водных объектов;

15) речной бассейн - территория, поверхностный сток вод с которой через связанные водоемы и водотоки осуществляется в море или озеро;

16) сточные воды - воды, сброс которых в водные объекты осуществляется после их использования или сток которых осуществляется с загрязненной территории.

Поверхностные водные объекты:

- 1) моря или их отдельные части (проливы, заливы, в том числе бухты, лиманы и другие);
- 2) водотоки (реки, ручьи, каналы);
- 3) водоемы (озера, пруды, обводненные карьеры, водохранилища);
- 4) болота;
- 5) природные выходы подземных вод (родники, гейзеры);
- 6) ледники, снежники.

Удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельском поселении муниципального района;

Техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование	Водным кодексом Российской Федерации
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Решение о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование (приложение №2). 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги	Водным кодексом Российской Федерации
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления	Срок предоставления муниципальной услуги восемь дней ¹ , включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление (приложение №1 к настоящему регламенту); К заявлению прилагаются: 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 необходимости; 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 недвижимости (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</p>	<p>постановление 844</p>
--	--	--	--------------------------

	<p>отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.</p> <p>Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:</p> <p>8) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;</p> <p>9) поквартальный график сброса сточных вод;</p> <p>10) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;</p> <p>11) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.</p> <p>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:</p> <p>12) сведения о технических параметрах указанных</p>
--	--

	<p>сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);</p> <p>13) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.</p> <p>Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:</p> <p>14) лицензия на пользование недрами.</p> <p>Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):</p> <p>15) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;</p> <p>16) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;</p> <p>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</p>
--	---

	<p>документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договор аренды земельного участка (акт резервирования на период проектирования или справка-письмо об оформлении акта резервирования); 2) Постановление об отводе земельного участка (передаче в аренду);

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных; 5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Отдел водных ресурсов по Республике Татарстан Ниже-Волжского Бассейнового водного управления</p>	<p>Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 №216</p>

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: (приложение №3) 1.Отсутствие полного пакета документов, необходимых для подготовки решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2.Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта. 3.Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для</p>	

	<p>субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;</p> <p>4. Указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование.</p> <p>Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является невозможность предоставления государственной услуги до разрешения дела, рассматриваемого в суде.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>

<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта, наличие необходимого специалиста, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p>

<p>возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в</p>
---	---

	<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультиацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Стародрожжановского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Секретарь исполкома консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Секретарь исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний секретарь исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение главы сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, секретарь исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава сельского поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Секретарь исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Договора аренды земельного участка (акт резервирования на период проектирования или справка-письмо об оформлении акта резервирования);

- 3) Постановление об отводе земельного участка (передаче в аренду);
- 4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных;
- 6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь исполкома на основании полученных документов:

принимает решение о выдаче решения или об отказе в выдаче решения;

подготавливает проект решения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись Главе сельского поселения. (Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Главе сельского поселения.

3.5.2. Глава сельского поселения утверждает решение, подписывает и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе в выдаче решения. Подписанные документы направляются секретарю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1- 3.5.2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Секретарь исполкома :

регистрирует решение или письмо об отказе в журнале регистрации; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Главой сельского поселения.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Секретарь исполкома выдает (направляет) заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Секретарь Исполкома, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает Главе сельского поселения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.8.3. Глава сельского поселения рассматривает и выдает секретарю Исполкома документы в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и секретарь Исполкома выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главе сельского поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Секретарь исполкома несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, Республики Татарстан, Дрожжановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Дрожжановского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Дрожжановского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Дрожжановского муниципального района (<http://www.drogganoye.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)**ЗАЯВЛЕНИЕ**_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя частного лица)действующего на основании (устав, положение, 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., номер 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 и (или) 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 плотках 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

сроком с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указываются 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.)

Номер записи в таблице учета входящих документов _____

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 необходимости;
- 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 в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

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

- 12) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

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

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:

14) лицензия 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;

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.

(Форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

1. Сведения о Водопользователе:

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического лица - Ф.И.О. с указанием данных документа, удостоверяющего его личность)

(почтовый и юридический адреса Водопользователя)

2. Цель, виды и условия использования водного объекта или его части

2.1 Цель использования водного объекта или его части

(цели использования водного объекта или его части указываются в соответствии с частью 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации*)

2.2 Виды использования водного объекта или его части

(указывается вид и способ использования водного объекта или его части в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

2.3 Условия использования водного объекта или его части

Использование водного объекта (его части), указанного в пункте 3.1. настоящего Решения, может производиться Водопользователем при выполнении им следующих условий:

- 1) недопущении нарушения прав других водопользователей, а также причинения вреда окружающей среде;
- 2) содержании в исправном состоянии расположенных на водном объекте и эксплуатируемых Водопользователем гидротехнических и иных сооружений, связанных с использованием водного объекта;
- 3) оперативном информировании Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан территориального органа Федерального агентства водных ресурсов, об авариях и иных чрезвычайных ситуациях

на водном объекте, возникших в связи с использованием водного объекта в соответствии с настоящим Решением;

4) своевременном осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

5) ведении регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной по программе, согласованной с соответствующим территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов, а также представлении в установленные сроки бесплатно результатов таких регулярных наблюдений в указанный территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов;

6) отказе от проведения работ на водном объекте (природном), приводящих к изменению его естественного водного режима.

7)

.....
(далее указываются условия использования водного объекта, устанавливаемые в соответствии с целями водопользования, изложенными в подразделе 2.1 раздела 2 настоящей формы - согласно приложениям 1 - 10, 11.1, 11.2 к настоящей форме)

3. Сведения о водном объекте

3.1

(наименование водного объекта, согласно данным государственного водного

реестра и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

3.2 Морфометрическая характеристика водного объекта

(длина реки или 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.)

3.3 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.)

3.4 Качество воды в водном объекте в месте водопользования

(качество воды в водном объекте в месте водопользования характеризуется индексом загрязнения вод и соответствующим ему классом 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)

3.5. Перечень гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд Водопользователя:

(приводится перечень гидротехнических и иных сооружений и их основные параметры)

3.6. Наличие зон с особыми условиями их использования

(зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.)

Материалы в графической форме, включающие схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, и зон с особыми условиями их использования, а также пояснительная записка к ним прилагаются к настоящему Решению.

4. Срок водопользования

4.1 Срок водопользования установлен с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего и выдавшего настоящее Решение)

4.2 Настоящее Решение о предоставлении водного объекта (его части) в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

5. Приложения

5.1. Материалы в графической форме:

5.1.1 Схема размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд Водопользователя;

5.1.2 Схема размещения зон с особыми условиями их использования.

5.2. Пояснительная записка к материалам в графической форме.

Председатель

Комитета внешнего благоустройства

Исполнительного комитета г.Казани

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Мотивированный отказ
в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о
предоставлении водного объекта в пользование**

Кому: _____

Исх.№ _____ от " ____ " _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование по заявлению от " ____ " _____ 20__ г. вх. № _____ в связи с:

недостоверностью представленных документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование;

несоответствием представленных документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование требованиям действующего законодательства;

заявитель не может быть водопользователем в соответствии с законодательством;

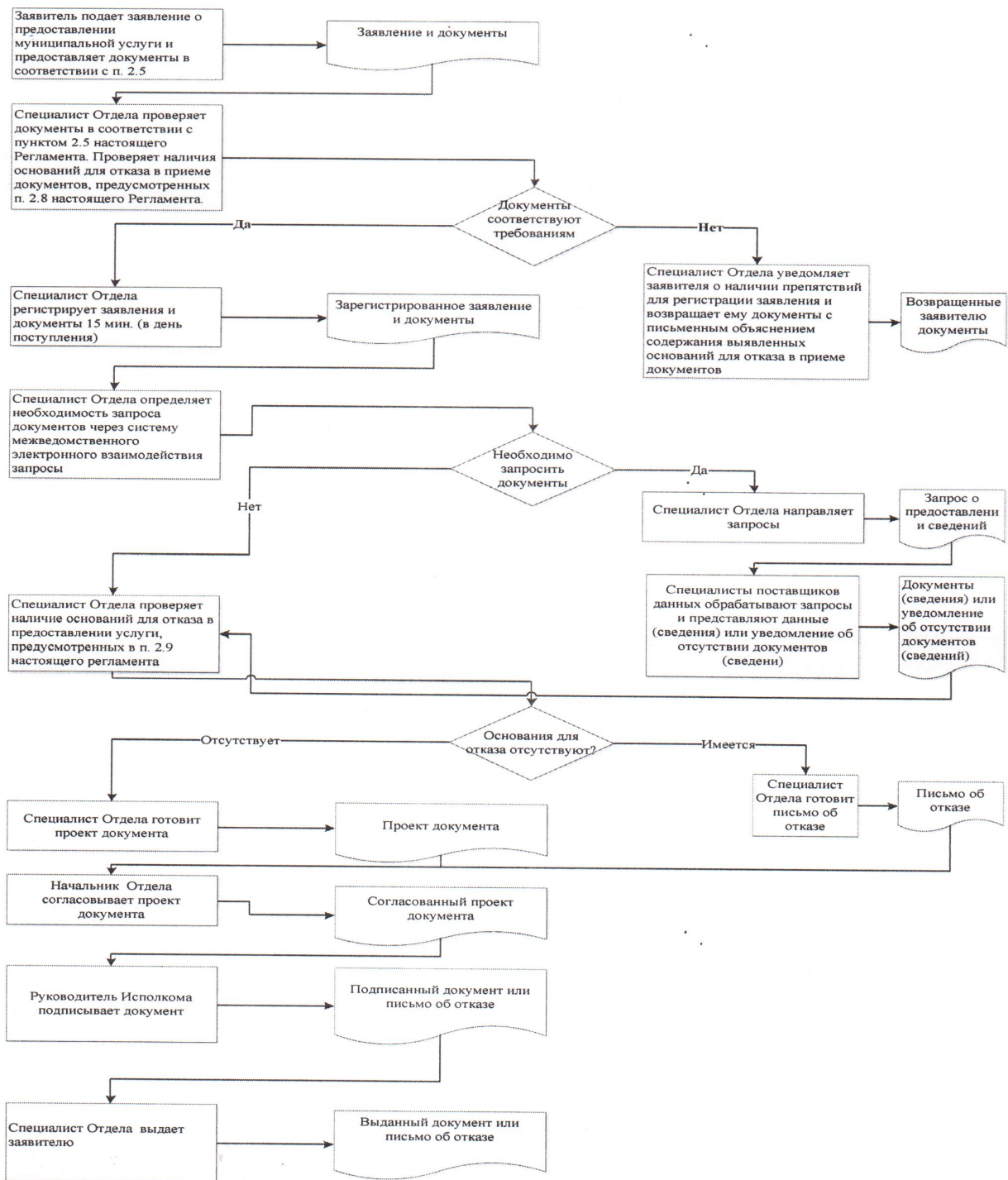
отсутствует возможность предоставления прав пользования водным объектом в силу обособленного пользования указанным в заявке водным объектом или его частью на законных основаниях другим водопользователем;

другая причина отказа:

_____ (указать причину)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная д.14А	с.Старое Дрожжаное с.Новое Дрожжаное с.Старое Ильмово	Понедельник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, вторник, четверг- с 8.00 до 19.00 часов, суббота -с 8.00 до 13.00 часов

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Стародрожжановского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Сирукова Светлана Харисовна	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru

**Совет Стародрожжановского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Главы – Низамов Рамиль Дамирович	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru