

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Ключевского сельского**  
**поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.04.2012 г. № 46 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение к постановлению  
Администрации Ключевского сельского  
поселения Омского  
муниципального района Омской области  
от 25.04.2012 года № 46 - п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление водных  
объектов в пользование на основании договора водопользования или  
решения о предоставлении водного объекта в пользование на  
территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального  
района Омской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства от 30.12.2006г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- Постановлением Правительства от 14.04.2007г. № 230 «О договоре водопользования, право, на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;
- Уставом Ключевского сельского поселения;

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Ключевского сельского поселения.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- а) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- б) отказ в предоставлении.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

### **2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:**

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: [a-ksp@mail.ru](mailto:a-ksp@mail.ru)

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

**2.6.** Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

**2.7.** Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

**2.8.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2. административного регламента.

**2.9.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.9.1.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя( при необходимости);

5) копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

7) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;

8) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

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

**2.9.2.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя.

**2.9.3.** При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

**2.9.4.** В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

**2.10.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не подлежит прочтению;
- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;
- не представлены документы, необходимые для принятия решения о заключении договора водопользования;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- водный объект не значится в реестре муниципальной собственности Ключевского сельского поселения.

**2.11.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.9. настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора водопользования;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о передаче водного объекта в пользование, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Ключевского сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

**2.12.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

**2.14.1.** Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.14.2.** Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.14.3.** Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации поселения с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.14.4.** Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

**2.14.5.** Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных в администрации Ключевского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги ;
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей;
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди.

**2.15.1** Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

**2.16.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.16.1.** Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

**2.16.2.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления, с приложенными документами, указанными в пункте 2.9. настоящего регламента ;
- организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования в части использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором



водопользования предусматриваются разметка границ акватории, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Орган местного самоуправления в срок не более 30 дней с даты поступления документов:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

б) выполняет расчет параметров водопользования;

в) определяет условия использования водного объекта;

г) обеспечивает согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

д) рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

**3.2.** Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию Ключевского сельского поселения заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента.

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в следующие органы:

– Федеральная налоговая служба Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе.

**3.2.1.** Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется, и направляется уполномоченному специалисту.

Специалист Администрации проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, начинается процедура подготовки к проведению аукциона, о чем организатор аукциона информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

**3.2.2.** В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письмо

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

**3.2.3.** Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора водопользования либо об отказе, в заключения договора водопользования выдает или направляет лицу, подавшему соответствующее заявление, о заключении договора водопользования либо об отказе, в заключения договора водопользования.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

**4.1.1.** Текущий контроль осуществляется Главой Ключевского сельского поселения.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**4.2.1.** Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

**4.2.2.** Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

**4.2.3.** Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

**4.2.4.** В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

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

**5.1.** Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

**5.2.** Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление жалобы в письменной форме по почте.

**5.3.** При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**5.4.** При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.5.** При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

**5.6.** Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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 – 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, 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. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 98-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.7.** Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе Ключевского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
*(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя –  
физического лица  
или индивидуального предпринимателя)*

ИНН	_____	КПП	_____
ОГРН	_____	ОКПО	_____
ОКОПФ	_____	ОКФС	_____
ОКВЭД	_____	ОКОНХ	_____
ОКАТО	_____		

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица, индивидуального предпринимателя

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

*(наименование и реквизиты документа)*

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

Место нахождения (юридический адрес)

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

Банковские реквизиты

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

В лице \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

**Прошу предоставить в пользование:**

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_

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

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ водопользование,

\_\_\_\_\_ (совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются размещаемые на водном  
объекте

\_\_\_\_\_ водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их  
\_\_\_\_\_ параметры)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ площадь акватории, в пределах которой намечается использование  
акватории водного объекта, км<sup>2</sup>;

\_\_\_\_\_ расчетное количество производимой электроэнергии, тыс.  
кВт•час/в год)

Срок водопользования: с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложения:**

/ \_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

*(полностью Ф.И.О.)*

Номер записи в форме учета входящих документов

**РАСПИСКА  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Я \_\_\_\_\_ получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части

\_\_\_\_\_  
(название водного объекта)

для \_\_\_\_\_  
(цель водопользования)

на основании договора водопользования (от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_)  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы, согласно описи.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Приложение:**

Опись предоставленных документов и материалов.

## ОПИСЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

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

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление на заключение договора на водопользование	2 экз. оформленный по соответствующей форме	
2.	Копия учредительных документов	Только для юридического лица. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Только для юридического лица. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Только для индивидуального предпринимателя. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	2 экз.: 1 нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
5.	<p>Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:</p> <hr/> <p>(указать документ)</p>	<p>Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 2 экз.: 1 оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала</p>	
6.	<p>Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации</p>	<p>2 экз. на бумажном носителе</p>	
7.	<p>Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования</p>	<p>2 экз. на бумажном носителе</p>	
8.	<p>Сведения о водном объекте, в том числе морфометрические и гидрологические характеристики водного объекта</p>	<p>2 экз. на бумажном носителе</p>	
9.	<p>Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования</p>	<p>2 экз. на бумажном носителе</p>	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
10.	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	2 экз. на бумажном носителе	
<i>Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов</i>			
11.	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	2 экз. на бумажном носителе	
12.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	2 экз. на бумажном носителе	
13.	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)		
<i>Дополнительно для использования акватории водного объекта</i>			

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
14.	Прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели		
<i>Дополнительно для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии</i>			
15.	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта		
16.	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений		
17.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений		



№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
18.	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии		

Опись заполнил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(ФИО)

(подпись)

**Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в  
пользование  
на основании договора водопользования**

Кому: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

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

Отказать в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования по заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ в связи с:

- недостоверностью предоставленных документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование;
- несоответствием предоставленных 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 специализированном пользовании указанным в заявке водным объектом или его частью на законных основаниях другим водопользователем;
- другая причина отказа:

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Основанием

для

отказа

Глава Ключевского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.