

от « 03 » октября 2014 г.

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственных услуг
на базе Многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственных услуг:

- «Предоставление водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование»

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуг:

- Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (Управление природных ресурсов и экологии);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, указанные в Приложении №2 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает Управление природных ресурсов и экологии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Управление).

1.4. Заявителями являются:

- физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- Решение о предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области;

- Отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области.

- Решение о предоставлении водного объекта в пользование заявитель получает в Управлении

- Отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области, заявитель получает в ГАУ МФЦ.

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок принятия решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование, либо отказа в предоставлении водного объекта или его части в пользование тридцать календарных дней со дня подачи заявления в МФЦ.

2. Требования к порядку предоставления услуг.

2.1.Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1.Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Управления, МФЦ представлены в приложении №2 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и Управлении, на официальном сайте Управления (www.minleshoz.pnzreg.ru) и на официальном сайте МФЦ (www.mfcinfo.ru).

2.1.2.Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в МФЦ и Управлении по адресам, указанным в приложении № 2 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (приложение № 2 к Соглашению).

2.2.Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1.Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2.Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1.Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.3.2.Заявитель представляет заявление по форме (Приложение № 2 к Порядку) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.3.3.К заявлению прилагаются копии документов согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в соответствии с целью использования водного объекта.

2.4.Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с п. 2.3. настоящего Порядка;

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при организации предоставления услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ при получении от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляет:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Управление.

3.1.2. Управление осуществляет:

- прием и регистрацию документов заявителя, поступивших из МФЦ;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении услуги;
- информирование заявителя о результате и сроках предоставления услуги;
- выдачу заявителю под роспись результата предоставления услуги;
- передачу результата предоставления услуги в МФЦ (если результатом является отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области).

3.1.3. МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю под роспись результата предоставления услуги в случае, если результатом является отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области;
- возврат документа, являющегося результатом предоставления услуги (отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области) в Управление, в случае неявки заявителя за данным документом.

3.2. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.2.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата.

3.2.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Управления с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.2.3. Сотрудники Управления обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ

3.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление.

3.3.1. Передача принятых от заявителя документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из МФЦ в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.3.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного

талона).

3.3.3. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МФЦ в Министерство через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.3.4. В Управлении назначаются ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.3.5. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Управления при получении документов от курьера МФЦ проверяет их комплектность и регистрирует. После проверки комплектности второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Управления возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.6. В случае отсутствия какого либо, документа, предусмотренного в пункте 2.3. настоящего Порядка, пакет возвращается курьеру с письменным объяснением причины возврата не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление.

3.3.7. В случае возврата пакета документов в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Порядка, МФЦ сообщает об этом заявителю и возвращает пакет документов.

3.4. Действия Управления по предоставлению услуги.

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, извещает заявителя о готовности результата предоставления услуги.

3.4.3. Специалист Управления, выдает результат предоставления услуги заявителю, если результат не является отказом в предоставлении услуги в соответствии.

3.4.4. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области специалист Управления готовит письменный отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области с объяснением причин отказа.

3.5. Передача и доставка документов заявителя из Управления в МФЦ.

3.5.1. В случае отказа в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области, Управление извещает МФЦ о готовности письменного отказа в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области, не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Порядка с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.5.2. Управление передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области с идентификатором обращения не позднее тридцати календарных дней с начала срока предоставления услуги, указанного в п.п. 1.7.1. настоящего Порядка.

3.5.3. Курьер МФЦ получает в Управлении письменный отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области, являющийся результатом оказания услуги с сопроводительным письмом.

3.6. Действия МФЦ по выдаче заявителю отказа в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области.

3.6.1.Полученный МФЦ отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ

3.6.2.При выдаче отказа в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.6.3.От имени заявителя отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий их полномочия.

3.6.4. Отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области выдается под роспись с указанием даты его получения.

3.6.5.В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п. 1.7.1 настоящего Порядка, МФЦ возвращает отказ в предоставлении водного объекта или его части, расположенного на территории Пензенской области в Управление. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Управлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2.Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Управления, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Управления и Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

4.3.Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1.Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2.Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц Управления при предоставлении услуги

5.1.Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего порядка, устно, либо письменно в МФЦ или Управление.

5.2.Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3.Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Управления при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес:

440014, г. Пенза, Лодочный
проезд, 10
ИНН 5834054235 КПП 583401001
ОГРН 1125834000071
Тел. (8412) 628-122

Юридический адрес:

440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д.4
т/ф.: (8412)92-70-00
ИНН 5835080816
ОГРН 1095835000876
КПП 583501001

Врио Министра

В.А. Суворина



Директор

А.С. Валетов
М.п.



Перечень документов, необходимых для предоставления услуг

I. ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

а) для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;		
б) для подъема затонувших судов;		
в) для сплава древесины в плотках и с применением кошелей;		
г) для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;		
Базовый комплект (п.1-12)		
№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Примечания
1	2	3
	Сопроводительное письмо	
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	
3	Копии учредительных документов	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	
6	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Утратил силу
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Утратил силу
8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	Утратил силу
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	
11	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	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
1	2	3
12	Сведения о водном объекте	Письмо отдела

		водных ресурсов Верхне-Волжского БВУ по Пензенской области
д) для сброса сточных и (или) дренажных вод:		
1-12	Базовый комплект (п.1-12)	
13	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
14	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и(или) дренажных вод	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
15	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
16	Поквартальный график сброса сточных вод	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
е) для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;		
ж) для создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;		
з) для 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:		
1-12	Базовый комплект (п.1-12)	
13	Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
14	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений	
и) для разведки и добычи полезных ископаемых:		
1-12	Базовый комплект (п.1-12)	
13	Лицензия на пользование недрами	
к) для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)		
1-12	Базовый комплект (п.1-12)	
13	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
14	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
15	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
16	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных	

	сооружений	
--	------------	--

**II. ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, РАПОЛОЖЕННОГО НА
ТЕРРИТОРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ
НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Базовый комплект (п.1-8)		
№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Примечания
1	2	3
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	
2	Копии учредительных документов	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	
5	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования.
6	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	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
7	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
8	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
а) для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов:		
1-8	Базовый комплект (п.1-8)	
9	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
10	Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11	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	на бумажном носителе и (или) электронном носителе

	наблюдений	
1	2	3
12	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)	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
13	Обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
б) для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии		
1-8	Базовый комплект (п.1-8)	
9	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
10	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11	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	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
12	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
13	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
14	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
в) для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)		
1-8	Базовый комплект (п.1-8)	
9	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
10	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11	Материалы, отображающие в графической форме место	на бумажном

	расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	носителе и (или) электронном носителе
1	2	3
г) для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)		
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	
2	Копии учредительных документов	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	
5	Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
6	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
7	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	на бумажном носителе и (или) электронном носителе
8	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	на бумажном носителе и (или) электронном носителе

В Управление природных ресурсов и экологии
Министерства лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области

(уполномоченный орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, орган местного
самоуправления)

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, участка испрашиваемой в пользовании акватории)
(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км²)

_____ (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для : (нужное отметить)

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

сроком с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

“ ____ ” _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч “ ____ ” мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____