ПРОЕКТ. Срок проведение независимой экспертизы до 12.12.2012 г.

Административный регламент

Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 21 и части 2 статьи 26 Водного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (далее - Администрация) муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, органами власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51;

Федеральным законом от 3 июня 2006 года № 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 14 декабря 2006 года № 764 "Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности";

от 30 декабря 2006 года № 876 "О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности";

от 14 апреля 2007 года № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона";

от 12 марта 2008 года № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 года № 2054-р, утвердившим перечень водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации;

приказами Министерства природных ресурсов Российской Федерации:

от 22 мая 2007 года № 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование";

от 18 марта 2008 года № 61 "Об утверждении примерного перечня мероприятий по осуществлению отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации";

от 23 апреля 2008 года № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование";

законом Курской области от 01 марта 2004 года № 3 - ЗКО "Об охране окружающей среды на территории Курской области";

Уставом Муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Курского района Курской области;

настоящим Административным регламентом.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю или направление в адрес заявителя договора водопользования после регистрации в государственном водном реестре;

выдача заявителю или направление в адрес заявителя письма с мотивированным отказом в предоставлении водного объекта в пользование и документов, прилагаемых к заявлению.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени указанных заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении ею муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах

исполнения муниципальной услуги

2.1.1 Местонахождение Администрации сельсовета, почтовый адрес: 305541, Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково.

График работы Администрации сельсовета:

Понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Администрация сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 9.00 - 17.00

Вторник - 9.00 - 17.00

Среда - 9.00 - 17.00

Четверг – 9.00 – 17.00

Пятница – 9.00-17.00

Справочный телефон/факс Администрации сельсовета:

8 (4712) 59-27-43

Адрес официального сайта Администрации Шумаковского сельсовета: [www.shumaki.rkursk.ru](http://www.shumaki.rkursk.ru)

 Адрес электронной почты: shumaki @reg-kursk.ru

Официальное печатное издание – общественно политическая газета Курского района Курской области «Сельская новь».

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления о предоставлении водных объектов в пользование;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, официальном сайте Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в сети Интернет, электронном адресе Администрации, об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги, о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование проводится в формах консультирования или индивидуального информирования, публичного устного информирования или публичного письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.5. Консультирование осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при консультировании не может превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к заявителям, не нарушает их прав и законных интересов, проводит информирование без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляет консультирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем почтовых, электронных отправлений в соответствии с Административным регламентом.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая официальный сайт Администрации.

2.1.9. В помещениях, занимаемых Администрацией и её структурными подразделениями, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы Администрации и её структурных подразделений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

условия и порядок получения информации от Администрации и её структурных подразделений;

номера кабинетов Администрации и её структурных подразделений, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Администрации и её структурных подразделений;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Администрация и её структурные подразделения размещают в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах иную информацию, необходимую для оперативного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть менее № 14.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.2.2. Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

2.2.3. Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.2.4. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей,

способах их получения заявителями, порядке их представления

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представлять в Администрацию:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов – для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

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;

материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительную записку к этим материалам.

2.3.2. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам по каждому водозабору;

расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам по каждому водозабору;

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;

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 по каждому водозабору;

обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений по каждому водозабору.

2.3.3. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы по каждому объекту водопользования.

2.3.4. При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

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 его водоохранной зоной, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;

обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

2.3.5. При подаче заявления о предоставлении 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, прилагаются материалы, содержащие:

копии учредительных документов, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;

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

сведения о водном объекте;

данные о площади используемой акватории водного объекта;

сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;

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

графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительную записку к ним.

2.3.6. При подаче заявления для участия в аукционе по приобретению права на заключение договора водопользования (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются материалы, содержащие:

документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

реквизиты банковского счета для возврата задатка;

документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, или заверенные в установленном порядке копии таких документов;

документ, подтверждающий внесение задатка;

опись представленных документов, подписанную заявителем.

2.3.7. При подаче заявления для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования прилагаются следующие материалы:

заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

от Правообладателя:

копия договора водопользования;

от Правопреемника:

копия учредительных документов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования;

сведения:

- о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);

- об установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

- о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);

- о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.

2.3.8. При подаче заявления для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования прилагаются следующие материалы:

заявление водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

копия договора водопользования;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

справка об изменении объемов производства;

справка об изменении объемов водопотребления и водоотведения;

нормативно-балансовый расчет водопотребления и водоотведения, измененный на соответствующий период;

сведения, полученные в результате учета объемов забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (форма 3.1 приложения к Порядку ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных и (или) дренажных вод, их качества, утвержденного Приказом Минприроды России от 08.07.2009 № 205).

2.3.9. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным пунктами 2.3.1 - 2.3.8 и приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.10. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

2.3.11. Образцы документов (бланков), используемых при предоставлении муниципальной услуги, установлены в приложениях 1 - 23 к настоящему Административному регламенту.

2.3.12. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 2.3.1 - 2.3.8 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

┌───┬───────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ N │ Наименование административной процедуры │ Срок исполнения процедуры │

│п/п│ │ │

├───┴───────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│Заключение договора водопользования, право на заключение которого не приобретается │

│на аукционе │

├───┬───────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│ 1.│Прием и регистрация заявления и прилагаемых│в день поступления заявления и │

│ │к нему документов для предоставления права │прилагаемых к нему документов в │

│ │пользования водным объектом или его частью │Администрацию │

│ │на основании договора водопользования │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 2.│Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему│в течение 55 дней со дня поступления│

│ │документов для предоставления права │заявления и прилагаемых к нему │

│ │пользования водным объектом или его частью │документов в Администрацию │

│ │на основании договора водопользования, │ │

│ │право на заключение которого не │ │

│ │приобретается на аукционе │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 3.│Направление договора водопользования на │в течение пяти рабочих дней со дня │

│ │государственную регистрацию в │получения от заявителя двух │

│ │государственном водном реестре и передача │экземпляров договора водопользования│

│ │заявителю зарегистрированного в │и в течение двух рабочих дней с │

│ │государственном водном реестре договора │момента получения зарегистрированных│

│ │водопользования или возврат заявления и │экземпляров договора водопользования│

│ │прилагаемых к нему документов │ │

├───┴───────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на │

│аукционе │

├───┬───────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│ 4.│Принятие решения о проведении аукциона │в течение 15 дней с момента │

│ │ │регистрации заявления о │

│ │ │предоставлении акватории водного │

│ │ │объекта в пользование в приемной │

│ │ │Администрации │───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 5.│Организация и проведение аукциона │не менее чем через 75 календарных │

│ │ │дней с даты принятия решения о │

│ │ │проведении аукциона │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 6.│Подписание договора водопользования │не позднее 20 дней после завершения │

│ │сторонами │аукциона и оформления протокола │

│ │ │аукциона │

├───┴───────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│Заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования │

│другому лицу │

├───┬───────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│ 7.│Прием и регистрация заявления и прилагаемых│в день поступления заявления и │

│ │к нему документов о передаче прав и │прилагаемых к нему документов в │

│ │обязанностей по договору водопользования │приемную Администрации │

│ │другому лицу │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 8.│Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему│в течение 27 календарных дней с │

│ │документов о даче согласия на передачу прав│момента регистрации заявления в │

│ │и обязанностей по договору водопользования │Администрации │ │другому лицу │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 9.│Направление договора о передаче прав и │в течение пяти рабочих дней с даты │

│ │обязанностей по договору водопользования на│получения от заявителя трех │

│ │государственную регистрацию в │экземпляров договора о передаче прав│

│ │государственном водном реестре и │и обязанностей по договору │

│ │последующая передача зарегистрированного │водопользования и в течение двух │

│ │договора заявителю и водопользователю, │рабочих дней с момента получения │

│ │передающему права и обязанности по договору│зарегистрированных экземпляров │

│ │водопользования │договора о передаче прав и │

│ │ │обязанностей по договору │

│ │ │водопользования │

├───┴───────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│Заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении │

│условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования │

├───┬───────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│10.│Прием и регистрация документов для │в день поступления заявления и │

│ │заключения дополнительного соглашения к │прилагаемых к нему документов в │

│ │договору водопользования об изменении │приемную Администрации │ │условий или соглашения сторон о расторжении│ │

│ │договора водопользования │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│11.│Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему│в течение 25 календарных дней с │

│ │документов для заключения дополнительного │момента регистрации заявления в │

│ │соглашения к договору водопользования об │приемной Администрации │

│ │изменении условий или соглашения сторон о │ │

│ │расторжении договора водопользования │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│12.│Подготовка проекта дополнительного │в течение двух календарных дней с │

│ соглашения к договору водопользования об момента подписания Главой │

│ │изменении условий или проекта соглашения │района извещения о принятом │

│ │сторон о расторжении договора │решении │

│ │водопользования, передача заявителю для │ │

│ │подписания проекта дополнительного │ │

│ │соглашения к договору водопользования об │ │

│ │изменении условий или проекта соглашения │ │

│ │сторон о расторжении договора │ │

│ │водопользования │ │

├───┼───────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────

│13.│Передача подписанного дополнительного │в течение пяти рабочих дней с │

│ │соглашения к договору водопользования об │момента получения от заявителя двух │

│ │изменении условий на регистрацию в │экземпляров дополнительного │

│ │государственном водном реестре или │соглашения к договору │

│ │соглашения сторон о расторжении договора │водопользования об изменении условий│

│ │водопользования для внесения данных о нем в│или соглашения сторон о расторжении │

│ │государственный водный реестр и последующее│договора водопользования и в течение│

│ │направление зарегистрированного │двух рабочих дней с момента │

│ │дополнительного соглашения заявителю или │получения зарегистрированных │

│ │соглашения сторон, данные о котором внесены│экземпляров дополнительного │

│ │в государственный водный реестр │соглашения к договору │

│ │ │водопользования об изменении условий│

│ │ │или соглашения сторон о расторжении │

│ │ │договора водопользования │

└───┴───────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

2.5. Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основания для приостановления либо для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.2. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование направляется заявителю, если документы и материалы, которые прилагаются к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование или к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, представлены не в полном объеме.

2.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, если:

заявителем представлены документы с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165;

заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

2.6. Информация о возмездной (безвозмездной)

основе предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Заключение договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе;

направление договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре и передача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:

принятие решения о проведении аукциона;

организация и проведение аукциона;

подписание договора водопользования, право на заключение которого приобретено на аукционе.

3.1.1.3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

направление договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу на государственную регистрацию в государственном водном реестре и последующая передача зарегистрированного договора заявителю и водопользователю, передающему права и обязанности по договору водопользования.

3.1.1.4. Изменение условий или расторжение договора водопользования:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, передача заявителю для подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, передача подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Заключение договора водопользования, право

на заключение которого не приобретается на аукционе

3.2.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов для предоставления

права пользования водным объектом

на основании договора водопользования

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с описью прилагаемых к нему документов в Администрацию непосредственно или по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.2.1.2. Ответственный исполнитель в день поступления документов:

проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

проверяет представленные документы на комплектность в соответствии с пунктами 2.3.1 - 2.3.8 настоящего Административного регламента путем:

проверки правильности заверения копий представленных документов;

проверки полноты перечня представленных документов.

3.2.1.3. Если предоставленные документы соответствуют требованиям, указанным в перечнях документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом на основании договора водопользования, ответственный исполнитель в течение часа подготавливает, подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, указанную в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, снимает копию и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов. Передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации , для регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Администрацию путем присвоения соответствующего входящего номера заявлению и заведения регистрационно-контрольной карточки (форма представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте ответственный исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию, подготавливает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления посредством почтового отправления по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением.

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день регистрации указанных документов передает Главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для наложения резолюции.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в день поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю.

3.2.1.5. В случае, если документы, указанные в пунктах 2.3.1 - 2.3.8 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в день поступления указанных документов в Администрацию готовит проект мотивированного отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и передает на согласование Главе (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Глава Шумаковского сельсовета в день поступления мотивированного отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Ответственный исполнитель передает зарегистрированный мотивированный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с прилагаемыми к заявлению документами заявителю под подпись или должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления посредством почтового отправления с уведомлением.

Заявитель после устранения замечаний вправе повторно представить заявление с прилагаемыми документами для предоставления права пользования водным объектом.

3.2.1.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения,

или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование заявителю.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов для предоставления права пользования

водным объектом на основании

договора водопользования, право на заключение

которого не приобретается на аукционе

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с описью (далее - документы) ответственному исполнителю.

3.2.2.2. Ответственный исполнитель:

рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и достоверности путем проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства и выполнения заявителем условий водопользования договоров водопользования, лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водными объектами;

выполняет проверку представленных заявителем расчетов и обоснований заявленных параметров водопользования, водопотребления, площади занимаемой акватории на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования, и предложений заявителя по параметрам водопользования;

проверяет расчет платы за пользование водным объектом в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами.;

определяет условия использования водного объекта с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий;

рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект сопроводительного письма эксперту, определенному в установленном действующим законодательством порядке, для проведения независимой экспертизы параметров водопользования и передает его с прилагаемыми к заявлению документами на подпись Главе Шумаковского сельсовета.

Глава сельсовета в день поступления проекта сопроводительного письма подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного Главой сопроводительного письма регистрирует его в установленном порядке, передает вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами независимым экспертам.

Эксперт готовит заключение, содержащее предложения по устанавливаемым параметрам водопользования и результатам рассмотрения документов, (далее - экспертное заключение) и направляет его в Администрацию (на бумажных и электронных носителях).

3.2.2.4. В случае, если заявителем подано заявление для использования акватории водного объекта, ответственный исполнитель рассматривает представленные документы и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели в течение пяти рабочих дней обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет или опубликование в общественно-политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

3.2.2.5. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет или опубликования в общественно-политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней с даты окончания приема документов рассматривает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.2.6. Ответственный исполнитель с учетом экспертного заключения по параметрам водопользования рассматривает прилагаемые к заявлению документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства и формирует окончательные условия использования водного объекта с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, схем комплексного использования и охраны водных объектов и представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.2.2.7. После определения условий водопользования и установления обязательств водопользователя, включаемых в договор водопользования, ответственный исполнитель оценивает возможность использования водного объекта для заявленных целей и рассматривает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.2.8. При признании возможным использования водного объекта для заявленной цели ответственный исполнитель:

готовит проект договора водопользования в двух экземплярах (далее - договор) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и проект сопроводительного письма о направлении договора на подпись заявителю, передает их на согласование Главе Шумаковского сельсовета. Глава в день поступления проекта договора и проекта сопроводительного письма от ответственного исполнителя рассматривает их, визирует и подписывает сопроводительное письмо и проект договора.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему проекта договора и сопроводительного письма заверяет проект договора оттиском гербовой печати Администрации, а сопроводительное письмо передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Передача проекта договора водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

3.2.2.9. В течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров проекта договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет его в Администрацию.

В случае, если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив в Администрацию отказ в подписании договора водопользования.

3.2.2.10. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели ответственный исполнитель готовит проект мотивированного отказа в предоставлении водного объекта для заявленной цели и проект сопроводительного письма, передает на подпись главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Глава сельсовета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта мотивированного отказа и проекта сопроводительного письма подписывает их и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления подписанных Главой Шумаковского сельсовета мотивированного отказа и сопроводительного письма регистрирует их в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему мотивированного отказа и сопроводительного письма заверяет мотивированный отказ оттиском гербовой печати Администрации.

Выдача мотивированного отказа вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента их регистрации.

3.2.2.11. Результатами выполнения административной процедуры являются:

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя проекта договора водопользования в двух экземплярах для подписания;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели.

3.2.3. Направление договора водопользования

на государственную регистрацию в государственном

водном реестре и передача заявителю зарегистрированного

в государственном водном реестре договора водопользования

или возврат заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление двух подписанных заявителем экземпляров договора водопользования в Администрацию.

3.2.3.2. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит проект сопроводительного письма, передает его Главе Сельсовета.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления подписанного Главой сопроводительного письма регистрирует его в установленном порядке, передает ответственному исполнителю.

3.2.3.3**.** Ответственный исполнитель направляет в отдел водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Адрес: 305021 г.Курск, ул. Школьная, 50

Телефон, факс: (4712) 58-39-35, 58-40-25, 53-79-88

E-mail: ovrkrs@mail.kusknet.ru

Адрес сайта: http://www.donbvu.ru

для государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216:

сопроводительное письмо о регистрации в государственном водном реестре договора водопользования с описью, представляемых на регистрацию документов;

копии документов, удостоверяющих полномочия Администрации, принявшей решение о предоставлении водного объекта в пользование;

два экземпляра оригинала договора водопользования и одну копию такого договора;

копию заявления и прилагаемых к нему документов, внесенных водопользователем для заключения договора водопользования.

Договор водопользования признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре.

3.2.3.4. В течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении зарегистрированного в государственном водном реестре договора заявителю, передает его на согласование Главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Глава в день поступления проекта сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительного письма передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Передача договора водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением.

3.2.3.5. В случае, если в срок, установленный пунктом 3.2.2.9 настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в Администрацию подписанный договор водопользования, ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и передает его на согласование Главе.

Глава в день поступления проекта сопроводительного письма от ответственного исполнителя рассматривает его, подписывает сопроводительное письмо и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительного письма передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

3.2.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

передача зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования заявителю лично или направление его в адрес заявителя;

возврат заявителю лично или направление в адрес заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Заключение договора водопользования, право

на заключение которого приобретается на аукционе

3.3.1. Принятие решения о проведении аукциона

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов от других претендентов в течение 30 календарных дней с даты размещения на сайте Администрации в сети Интернет сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта;

поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на заключение договора водопользования, в котором предусматриваются 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, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

3.3.1.2. Ответственный исполнитель в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Администрации принимает решение о проведении аукциона и готовит проект извещения о необходимости проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее - извещение), передает его на согласование Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта извещения подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного Главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области извещения регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему извещения заверяет его оттиском гербовой печати Администрации.

Выдача извещения производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента его регистрации.

3.3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и передача заявителю лично или направление в адрес заявителя извещения о проведении аукциона.

3.3.2. Организация и проведение аукциона

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о проведении аукциона и передача заявителю лично или направление в адрес заявителя извещения о проведении аукциона.

3.3.2.2. В ходе подготовки и проведения аукциона ответственный исполнитель:

определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее - заявка);

рассчитывает цену предмета аукциона, размер задатка и размер "шага аукциона";

организует подготовку и публикацию извещения и документации, извещения о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

обеспечивает заключение договора о задатке;

обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее - комиссия), направляет ее состав на утверждение главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии.

3.3.2.3. В течение 15 календарных дней с даты направления заявителю извещения о необходимости проведения аукциона ответственный исполнитель готовит документацию об аукционе.

Документация утверждается главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области и содержит следующую информацию:

извещение о проведении открытого аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

требования к содержанию и форме заявки, инструкцию по заполнению заявки;

порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений, содержащихся в документации;

порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заявителями;

место, дата и время вскрытия конвертов с заявками, а также место, дата и время рассмотрения комиссией этих заявок;

срок и порядок внесения задатка, банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

проект договора водопользования.

3.3.2.4. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

организатор аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия;

место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок;

место, дата и время проведения аукциона;

начальная цена предмета аукциона и "шаг аукциона";

официальное печатное издание и официальный сайт, где размещена документация;

банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее - задаток), и условия их внесения.

3.3.2.5. Договор о задатке заключается в письменной форме по месту нахождения Администрации (если иное не установлено извещением) до подачи заявки, но не позднее двух рабочих дней с даты получения от заявителя заявления о согласии заключить договор о задатке к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель готовит проект договора о задатке в двух экземплярах (далее - договор) и проект сопроводительного письма о направлении договора на подпись заявителю, передает их Главе сельсовета.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего дня со дня поступления согласованного Заместителем главы проекта договора и сопроводительного письма подписывает договор и передает договор и сопроводительное письмо ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему договора и сопроводительного письма заверяет договор оттиском гербовой печати Администрации, а сопроводительное письмо передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Передача проекта договора водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

В течение 10 календарных дней с даты получения двух экземпляров проекта договора о задатке заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор о задатке и направляет один экземпляр договора в Администрацию.

3.3.2.6. Внесенный задаток в течение пяти рабочих дней возвращается с даты:

отказа Администрации от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;

получения уведомления об отзыве заявки - заявителю, отозвавшему заявку до начала проведения аукциона;

оформления протокола рассмотрения заявок - заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

утверждения протокола аукциона - участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;

отказа единственному участнику аукциона от заключения договора водопользования - единственному участнику аукциона.

3.3.2.7. Датой возврата задатка считается дата, указанная в платежном документе с отметкой Отделения по Курскому району УФК по Курской области, подтверждающем возврат задатка.

3.3.2.8. Администрация (организатор аукциона) не позднее пятнадцати дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение двух дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение двух дней размещается на официальном сайте Администрации.

3.3.2.9. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в Администрацию запрос о разъяснении положений документации. Ответственный исполнитель направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса.

В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу заявителя это разъяснение размещается на официальном сайте Администрации с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.3.2.10. Администрация (организатор аукциона) по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее тридцати дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию Администрация не вправе изменять сведения, предусмотренные абзацем вторым пункта 3.3.2.4 настоящего Административного регламента. Изменения размещаются администрацией на официальном сайте Администрации и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

3.3.2.11. Администрация устанавливает следующие требования к заявителям, соблюдение которых является обязательным для признания их участниками аукциона:

в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.

3.3.2.12. Датой начала подачи заявок является дата опубликования в общественно—политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» или дата размещения на официальном сайте Администрации извещения. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.

Заявитель вправе подать только одну заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки подтверждает согласие заявителя выполнять обязательства в соответствии с проектом договора водопользования, извещением, документацией.

Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

3.3.2.13. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок.

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.2.11 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявок не может превышать пяти дней с даты окончания подачи заявок.

3.3.2.14. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается соответствующим специалистом Администрации на официальном сайте Администрации в день окончания рассмотрения заявок.

3.3.2.15. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок.

3.3.2.16. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение одного дня с даты окончания приема заявок.

3.3.2.17. После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются секретарем аукционной комиссии на хранение в Администрации.

3.3.2.18. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются секретарем аукционной комиссии о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

3.3.2.19. В случае если:

участником аукциона признается один заявитель, то аукцион признается несостоявшимся и осуществляются действия в соответствии с пунктом 3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

требованиям, предусмотренным документацией об аукционе, отвечает более одного заявителя, то начинается процедура проведения аукциона.

3.3.2.20. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной цены предмета аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, организатор аукциона вправе снизить "шаг аукциона", но не более чем в 10 раз.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.3.2.21. Комиссия ведет протокол аукциона.

3.3.2.22. Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона.

Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

Протокол аукциона составляется ответственным исполнителем в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, а другой - в течение трех дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.2.23. Информация о результатах аукциона в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона публикуется соответствующим специалистомАдминистрации в общественно — политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» и в течение двух дней размещается на официальном сайте Администрации.

3.3.2.24. Аукцион признается несостоявшимся, если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене или по причине участия в аукционе только одного участника.

3.3.2.25. В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения договора водопользования внесенный им задаток не возвращается.

3.3.2.26. Результатом выполнения административной процедуры является протокол аукциона, подписанный главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, победителем аукциона и всеми присутствующими членами комиссии.

3.3.3. Подписание договора водопользования, право

на заключение которого было приобретено на аукционе

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

протокол аукциона;

документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона.

3.3.3.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и проект договора водопользования для его подписания непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.3.3. Победитель аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

3.3.3.4. Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 3.3.3.6 настоящего Административного регламента.

Договор водопользования подписывают:

со стороны Администрации – главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

со стороны водопользователя - победитель аукциона (его уполномоченный представитель) при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора.

3.3.3.5. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее двадцати дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен ответственным исполнителем на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.3.3.6. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора водопользования другая сторона вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

3.3.3.7. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и проект договора водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона подписывает договор водопользования в течение десяти календарных дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона за вычетом внесенного задатка на счет, указанный Администрацией, и возвращает в Администрацию подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и передать его ответственному исполнителю для направления на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.3.6. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине не заявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона, организатор аукциона формирует пакет документов, состоящий из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передает их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляет по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении.

3.3.3.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

передача зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования заявителю лично или направление его в адрес заявителя;

передача лично или направление в адрес претендентов пакетов документов, представленных на аукцион по приобретению права на заключение договора водопользования.

3.4. Передача прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от водопользователя заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в Администрацию .

3.4.1.2. Ответственный исполнитель проверяет представленные документы на соответствие описи, на комплектность и правильность заверения копий документов.

3.4.1.3. Если предоставленные документы соответствуют требованиям, указанным в перечнях документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, ответственный исполнитель в течение часа подготавливает, подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, снимает копию и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов. Передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации в установленном делопроизводством порядке.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка направляется ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию в адрес заявителя с уведомлением о вручении.

3.4.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления к нему документов от ответственного исполнителя регистрирует их и передает Главе.

Глава накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю.

3.4.1.5. Если предоставленные документы не соответствуют требованиям, указанным в перечнях документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, ответственный исполнитель:

заполняет перечень представленных документов с указанием недостающих документов;

в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, готовит, подписывает и передает заявителю отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении 18 к настоящему Административному регламенту, с приложением перечня представленных документов;

при поступлении документов, направленных по почте, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию, готовит отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением перечня представленных документов, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации и направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением.

3.4.1.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов

или направление (выдача) отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых

к нему документов о даче согласия на передачу прав

и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов с резолюцией Заместителя главы.

Ответственный исполнитель в течение 25 дней с момента регистрации заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу проверяет:

имеется ли у заявителя заключенный договор водопользования;

не приобретено ли право на заключение договора водопользования на аукционе;

не является ли целью использования водного объекта, право пользования которым заявитель вправе передать другому лицу, забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

выполняются ли лицом, которому заявитель вправе передать свои права и обязанности по договору водопользования, условия водопользования договоров водопользования, лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водными объектами и решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.4.2.2. Решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу принимается в следующих случаях:

заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом на основании договора водопользования;

предметом договора водопользования не является использование акватории водного объекта;

целью использования данного объекта не является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.4.2.3. По результатам рассмотрения представленных документов ответственный исполнитель подготавливает проект заключения на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

и передает его ответственному исполнителю.

Глава в день поступления проекта заключения на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу подписывает его и передает ответственному исполнителю.

3.4.2.4. В случае если принято решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с момента поступления заключения на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу готовит проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в трех экземплярах и проект сопроводительного письма о направлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на подпись заявителю, передает их на согласование Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в день поступления проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительного письма подписывает договор и передает договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительное письмо ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительного письма заверяет договор оттиском гербовой печати Администрации, а сопроводительное письмо передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Передача проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вместе с сопроводительным письмом передается ответственным исполнителем заявителю лично либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

3.4.2.5. В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, ответственный исполнитель в течение двух календарных дней с момента поступления заключения на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу готовит проект отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, приведенный и проект сопроводительного письма, передает их на согласование Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и проекта сопроводительного письма подписывает их и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления подписанных главой сельсовета отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительного письма регистрирует их в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительного письма заверяет мотивированный отказ оттиском гербовой печати Администрации.

Выдача отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента их регистрации.

3.4.2.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

заключение на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в трех экземплярах для подписания;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.4.3. Направление договора о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования на государственную регистрацию

в государственном водном реестре и последующая передача

зарегистрированного договора заявителю и водопользователю,

передающему права и обязанности по договору водопользования

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление трех подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрацию.

3.4.3.2. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления трех подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрацию готовит проект сопроводительного письма о направлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре, передает его на согласование Главе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления подписанного Главой сопроводительного письма регистрирует его в установленном порядке, передает ответственному исполнителю.

3.4.3.3. Ответственный исполнитель направляет в отдел водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216:

сопроводительное письмо о регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с описью представляемых на регистрацию документов;

три экземпляра оригинала договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и одну копию такого договора;

копию заявления и прилагаемых к нему документов, внесенных водопользователем для заключения договора водопользования.

Договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре.

3.4.3.4.В течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования ответственный исполнитель готовит проекты сопроводительных писем о направлении одного экземпляра зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю, другого - водопользователю, передающему права и обязанности по договору водопользования, передает их ответственному лицу.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительных писем передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Передача договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

3.4.3.5. Если в течение 30 календарных дней заявитель не представляет в Администрацию подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

В течение трех рабочих дней с момента окончания срока представления подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителем ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и передает его Главе.

Глава в день поступления проекта сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительного письма передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма.

3.4.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

передача зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю лично или направление его в адрес заявителя;

передача заявителю и водопользователю, передающему права и обязанности по договору водопользования, лично или направление в адрес заявителя и водопользователя, передающего права и обязанности по договору водопользования, с уведомлением о вручении экземпляра зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, представленных для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5. Изменение условий или расторжение

договора водопользования

3.5.1. Прием и регистрация документов для заключения

дополнительного соглашения к договору водопользования

об изменении условий или соглашения сторон

о расторжении договора водопользования

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования с обосновывающими материалами в Администрацию.

К указанным материалам прилагается соответствующее сопроводительное письмо, содержащее опись прилагаемых материалов.

3.5.1.2. Ответственный исполнитель проверяет состав представленных документов на соответствие описи, на комплектность и правильность заверения копий документов.

3.5.1.3. Если предоставленные документы соответствуют требованиям, указанным в перечнях документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, ответственный исполнитель в течение часа передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации в установленном делопроизводством порядке.

3.5.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления к нему документов от ответственного исполнителя регистрирует их и Главе зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы с регистрационно-контрольной карточкой для наложения резолюции.

Глава в день поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю.

3.5.1.5. В случае если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель:

заполняет перечень представленных документов с указанием недостающих документов;

в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, готовит, подписывает и передает заявителю отказ в приеме документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, с приложением перечня представленных документов;

при поступлении документов, направленных по почте, готовит в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию, отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением перечня представленных документов, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации и направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением.

3.5.1.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора

или направление (выдача) отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых

к нему документов для заключения дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов с резолюцией Заместителя главы.

Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования проверяет:

достоверность изложенных в документах материалов;

не было ли право пользования водным объектом приобретено на аукционе.

При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, не допускается вносить изменения в условия договора на основании соглашения, заключенного между сторонами этого договора или в одностороннем порядке.

3.5.2.2. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект заключения о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, и передает его Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего со дня поступления проекта заключения о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, принимает решение об изменении условий или расторжении договора водопользования или отказе в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования и передает подписанное заключение ответственному исполнителю.

3.5.2.3. В случае если принято решение не изменять условия договора водопользования или не заключать соглашение о расторжении договора водопользования, ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней с момента поступления подписанного заключения о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, готовит проект мотивированного отказа в рассмотрении вопроса о внесении изменений или расторжении договора водопользования, и передает его на согласование Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего дня со дня поступления согласованного Заместителем главы проекта мотивированного отказа в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления подписанного главой Шумаковского сельсовета Курской области мотивированного отказа в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему мотивированного отказа в рассмотрении вопроса о внесении изменений или расторжении договора водопользования заверяет его оттиском гербовой печати Администрации.

Выдача мотивированного отказа в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента его регистрации.

3.5.2.4. В случае если главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области принято решение изменить условия или расторгнуть договор водопользования, то ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней готовит проект извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования и передает его Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего со дня поступления проекта извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования подписывает его и передает подписанное заключение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования заверяет его оттиском гербовой печати Администрации.

Выдача извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента его регистрации.

3.5.2.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

заключение о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользовании;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя мотивированного отказа в необходимости изменения условий договора водопользования или заключении соглашения о расторжении договора водопользования.

3.5.3. Подготовка проекта дополнительного соглашения

к договору водопользования об изменении условий или проекта

соглашения сторон о расторжении договора водопользования,

передача заявителю для подписания дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанное главой Лебяженского сельсовета извещение о принятом решении о возможности заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора.

3.5.3.2. Ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней готовит проект дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах и проект сопроводительного письма о направлении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на подпись заявителю, передает их на согласование Главе.

Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования и сопроводительного письма подписывает проект дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и передает его вместе с сопроводительным письмом ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему проекта соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования и сопроводительного письма заверяет соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и сопроводительного письма, договор оттиском гербовой печати Администрации, а сопроводительное письмо передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Передача проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

3.5.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю лично или направление в адрес заявителя проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах для подписания.

3.5.4. Передача подписанного дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении

условий на регистрацию в государственном водном реестре

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

для внесения данных о нем в государственный водный

реестр и последующее направление зарегистрированного

дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон,

данные о котором внесены в государственный водный реестр

3.5.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление двух подписанных заявителем экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Администрацию.

3.5.4.2. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит проект сопроводительного письма о направлении на регистрацию в государственном водном реестре, передает его Главе.

 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного Главой сопроводительного письма регистрирует его в установленном порядке, передает ответственному исполнителю.

3.5.4.3. Ответственный исполнитель направляет в отдел водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216:

сопроводительное письмо о регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с описью представляемых на регистрацию документов;

два экземпляра оригинала дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования и одну копию такого соглашения;

копию заявления и прилагаемых к нему документов, внесенных водопользователем для заключения договора водопользования.

Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре.

3.5.4.4. В течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю и передает его на согласование Главе.

Глава в день поступления подписывает проект сопроводительного письма и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительного письма передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации , для регистрации.

Передача дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

3.5.4.5. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, то направляет в Администрацию извещение о несогласии с условиями проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

3.5.4.6. Если в течение 30 дней заявитель не представил в Администрацию подписанные экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

В течение трех рабочих дней с момента окончания срока представления извещения о несогласии с условиями проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и передает его на согласование Главе.

Глава в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительного письма передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации , для регистрации.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов вместе с сопроводительным письмом производится ответственным исполнителем заявителю лично под подпись либо передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации , для направления адресату посредством почтового отправления с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента регистрации письма.

3.5.4.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

передача зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю лично или направление его в адрес заявителя;

передача заявителю лично или направление в адрес заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений к настоящему Административному регламенту и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на главу Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, который непосредственно принимает решение по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет ответственность за соблюдение сроков и качество рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого

им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование, оспаривание действий (бездействия) должностных лиц Администрации , а также решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном, а также в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги , повлекшие нарушения прав, законных интересов заявителя.

5.4. Заявитель вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Образец

 Форма заявления о предоставлении

 водного объекта в пользование

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

 (Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное наименования 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 зарегистрировано 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего 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. N 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, кв. км;

 расчетное количество производимой электроэнергии,

 тыс. кВтч/год)

Срок водопользования с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложения:

 (Приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7 - 13

Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165

"О подготовке и заключении договора водопользования".)

 Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

 Расписку о принятии документов получил(а).

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" час. "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

 Форма заявления о предоставлении

 акватории водного объекта в пользование

 Образец

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

 (Администрация Шумаковского

 сельсовета Курского района

 Курской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -

физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

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

└─┘

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего 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. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

 Прошу предоставить в пользование

 акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта

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

 (место расположения акватории водного объекта и ее размеры)

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

(границы и площадь акватории (кв. км), в пределах которых намечается

использование и обустройство акватории водного объекта)

для использования в целях:

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

 (указывается цель использования акватории водного объекта)

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

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

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

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

с размещением на акватории

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

(указываются предполагаемые к размещению на акватории объекты: здания,

строения, сооружения, плавательные средства, иное обустройство акватории

водного объекта, их параметры (расположение объектов на акватории,

отражаемое на картографическом материале, прилагается)

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

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

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

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

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

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

срок использования акватории водного объекта

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

Приложения:

 а) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного

реестра юридических лиц - для юридического лица;

 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

 копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

 в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя, - при необходимости;

 г) предложения по условиям договора, а также осуществлению

водохозяйственных и водоохранных мероприятий;

 д) документ о предоставлении в пользование земельного участка,

необходимого для осуществления водопользования;

 е) сведения о водном объекте;

 ж) данные о площади используемой акватории водного объекта;

 з) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории

объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного

обустройства акватории водного объекта;

 и) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля

качества воды в водном объекте;

 к) графические материалы с отображением размещения объектов

водопользования, пояснительная записка к ним.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" час. "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

Образец

На бланке организации

Дата, исх. номер

 ЗАЯВКА

 НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

 (Главе администрации Шумаковского

 сельсовета Курского района

 Курской области)

 Изучив документацию об аукционе на право заключения договора

водопользования, а также применимые к данному аукциону законодательство и

нормативно-правовые акты,

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

 (наименование заявителя)

в лице

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

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О. или его доверенного лица)

заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в

указанных выше документах, направляет настоящую заявку и сообщает, что не

находится в процедуре банкротства и в процессе прекращения

заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование заявителя  |  |
| 2. | Ф.И.О.  |  |
| 3. | Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Реквизиты банковского счета  |  |

Приложения.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 К заявке на участие в аукционе прикладываются:

 Документ с указанием наименования, организационно-правовой формы,

места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а

также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копии

учредительных документов, заверенные в установленном законодательством

Российской Федерации порядке.

 Документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа,

удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона

(для физического лица) индивидуального предпринимателя, а также выписка из

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

имени заявителя (в случае необходимости).

 Реквизиты банковского счета для возврата задатка.

 Документы, подтверждающие внесение задатка.

 Опись представленных документов, подписанная заявителем.

Приложение 3

к Административному регламенту

Образец

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

 ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

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

 (Администрация Шумаковского

 сельсовета Курского района Курской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица,

 Ф.И.О. заявителя частного лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании:

 устава

 положения

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

зарегистрированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

 (наименование и реквизиты документа)

выдан

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт код

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего 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., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Правопреемник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.

 заявителя - частного лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании:

 устава

 положения

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

зарегистрированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (наименование и реквизиты документа)

выдан

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт код

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего 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., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

 Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору

водопользования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения договора)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

 От Правообладателя:

 а) копия договора водопользования.

 От Правопреемника:

 а) копия учредительных документов, выписка из Единого государственного

реестра юридических лиц;

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

 в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя;

 г) копия документа о правах пользования земельным участком,

необходимым для осуществления водопользования;

 д) сведения о технических параметрах:

 водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и

других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных

ресурсов);

 установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности

энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и

рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

 е) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета

объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного

объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии,

контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при

использовании для целей гидроэнергетики);

 ж) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды

в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять

данный вид деятельности.

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

 (подпись Правообладателя) (полностью Ф.И.О.)

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

 (подпись Правопреемника) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ

 ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

 (лицевая сторона)

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

 (Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное наименования юридического лица, Ф.И.О. заявителя -

частного лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

 устава

 положения

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

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

 (наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт код

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего 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., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место заключения

 договора)

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оборотная сторона)

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в силу следующих причин:

 (указывается тема заявления: "изменить

 условия договора водопользования",

 "расторгнуть договор водопользования")

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается изменение и причина изменения договора либо причина

 расторжения договора)

 Приложение:

 1. Копия договора водопользования, заверенная нотариально, либо копия с

приложением оригинала.

 2. Обосновывающие материалы:

 2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Представленные документы и сведения, указанные в заявлении,

достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" час. "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ

ОБЪЕКТОМ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА

для забора (изъятия) водных ресурсов

из поверхностных водных объектов

 (лицевая сторона)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и входящий номер заявления) (территориальный орган Росводресурсов)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".)

┌───┬──────────────────────────────────┬────────────────────────┬─────────┐

│ N │Наименование документов, │ Требования <\*> │Отметка о│

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 1.│Заявление о предоставлении водного│2 экз., оформленные по │ │

│ │объекта в пользование │форме, указанной в │ │

│ │ │приложении 5 │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 2.│Копии учредительных документов │только для юридического │ │

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 3.│Выписка из Единого │только для юридического │ │

│ │государственного реестра │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 4.│Выписка из Единого │только для │ │

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

│ │индивидуальных предпринимателей │предпринимателя. 2 экз.:│ │

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 5.│Копия документа, удостоверяющего │только для физического │ │

│ │личность │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 6.│Копия свидетельства о постановке │2 экз.: копия и │ │

│ │на учет в налоговом органе │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 7.│Документ, подтверждающий │обязателен только при │ │

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

│ │действий от имени заявителя: │не лично заявителем. │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│2 экз.: копия и │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│нотариально заверенная │ │

│ │ (указать документ) │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 8.│Документ о предоставлении в │2 экз.: копия и │ │

│ │пользование земельного участка, │нотариально заверенная │ │

│ │необходимого для осуществления │копия или копия с │ │

│ │водопользования │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 9.│Материалы, содержащие сведения о │2 экз. на бумажном │ │

│ │планируемых заявителем │носителе │ │

│ │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 │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│10.│Материалы, содержащие сведения о │2 экз. на бумажном │ │

│ │возможности ведения в │носителе │ │

│ │установленном порядке регулярных │ │ │

│ │наблюдений за водными объектами и │ │ │

│ │их водоохранными зонами при │ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│11.│Материалы, отображающие в │2 экз. на бумажном │ │

│ │графической форме водный объект, │носителе │ │

│ │указанный в заявлении, размещение │ │ │

│ │средств и объектов │ │ │

│ │водопользования, а также │ │ │

│ │пояснительная записка к этим │ │ │

│ │материалам │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│12.│Расчет и обоснование заявленного │2 экз. на бумажном │ │

│ │объема забора (изъятия) водных │носителе │ │

│ │ресурсов из водного объекта за │ │ │

│ │платежный период │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│13.│Расчет платы за пользование водным│2 экз. на бумажном │ │

│ │объектом для забора (изъятия) │носителе │ │

│ │водных ресурсов, включая объем их │ │ │

│ │забора (изъятия) для передачи │ │ │

│ │абонентам │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│14.│Сведения о наличии контрольно- │2 экз. на бумажном │ │

│ │измерительной аппаратуры для учета│носителе │ │

│ │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 │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│15.│Сведения о технических параметрах │2 экз. на бумажном │ │

│ │водозаборных сооружений: тип и │носителе │ │

│ │производительность водозаборных │ │ │

│ │сооружений, наличие устройств по │ │ │

│ │предотвращению попадания рыб и │ │ │

│ │других водных биологических │ │ │

│ │ресурсов в эти сооружения, способ │ │ │

│ │отбора водных ресурсов по каждому │ │ │

│ │водозабору │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│16.│Материалы, отображающие в │2 экз. на бумажном │ │

│ │графической форме места забора │носителе │ │

│ │(изъятия) водных ресурсов и │ │ │

│ │размещения водозаборных сооружений│ │ │

└───┴──────────────────────────────────┴────────────────────────┴─────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 Образец

 ПЕРЕЧЕНЬ

 представленных документов и материалов

 для использования акватории водных объектов,

 в том числе для рекреационных целей

 (лицевая сторона)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и входящий номер заявления) (территориальный орган Росводресурсов)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".)

┌───┬──────────────────────────────────┬────────────────────────┬─────────┐

│ N │Наименование документов, │ Требования <\*> │Отметка о│

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 1.│Заявление о предоставлении водного│2 экз., оформленные по │ │

│ │объекта в пользование │соответствующей форме │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 2.│Копии учредительных документов │только для юридического │ │

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 3.│Выписка из Единого │только для юридического │ │

│ │государственного реестра │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 4.│Выписка из Единого │только для │ │

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

│ │индивидуальных предпринимателей │предпринимателя. 2 экз.:│ │

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 5.│Копия документа, удостоверяющего │только для физического │ │

│ │личность │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 6.│Копия свидетельства о постановке │2 экз.: копия и │ │

│ │на учет в налоговом органе │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 7.│Документ, подтверждающий │обязателен только при │ │

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

│ │действий от имени заявителя: │не лично заявителем. │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│2 экз.: копия и │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│нотариально заверенная │ │

│ │ (указать документ) │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 8.│Документ о предоставлении в │2 экз.: копия и │ │

│ │пользование земельного участка, │нотариально заверенная │ │

│ │необходимого для осуществления │копия или копия с │ │

│ │водопользования │предъявлением оригинала │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│ 9.│Материалы, содержащие сведения о │2 экз. на бумажном │ │

│ │планируемых заявителем │носителе │ │

│ │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 │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│10.│Материалы, содержащие сведения о │2 экз. на бумажном │ │

│ │возможности ведения в │носителе │ │

│ │установленном порядке регулярных │ │ │

│ │наблюдений за водными объектами и │ │ │

│ │их водоохранными зонами при │ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│11.│Материалы, отображающие в │2 экз. на бумажном │ │

│ │графической форме водный объект, │носителе │ │

│ │указанный в заявлении, размещение │ │ │

│ │средств и объектов │ │ │

│ │водопользования, а также │ │ │

│ │пояснительная записка к этим │ │ │

│ │материалам │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│12.│Материалы, содержащие сведения о │2 экз. на бумажном │ │

│ │планируемом использовании │носителе │ │

│ │акватории водного объекта и │ │ │

│ │применяемых при этом технических │ │ │

│ │средствах, площади акватории │ │ │

│ │водного объекта, намечаемой к │ │ │

│ │использованию │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│13.│Расчет размера платы за │2 экз. на бумажном │ │

│ │использование водного объекта для │носителе │ │

│ │указанной цели │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│14.│Материалы, отображающие в │2 экз. на бумажном │ │

│ │графической форме место │носителе │ │

│ │расположения предоставляемой в │ │ │

│ │пользование акватории водного │ │ │

│ │объекта и ее границы │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────────────────────┼─────────┤

│15.│Сведения о водном объекте │2 экз. на бумажном │ │

│ │ │носителе │ │

└───┴──────────────────────────────────┴────────────────────────┴─────────┘

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация документов

для заключения договора водопользования

 Мотивированный

 Документы для ┌──────────────────────┐ отказ в приеме

 заключения │Подготовка, подписание│ документов

 договора ┌───────>│мотивированного отказа├────────────────> Заявитель

 водопользования │ │в приеме документов │

 Документы для ┌───────────────────┐ Некомплектны └──────────────────────┘

 заключения ┌────────────┐ │Проверка документов│ │

 договора │Прием и │ │на соответствие │ │

 водопользования │регистрация │ │требованиям │ │

┌┐ │заявления и │ │комплектности и │ Решение о

└┘ ---------------->│документов. ├─>│правильности ├─> комплектности

 Заявитель │Проверка │ │заверения копий │ предоставленных

 │соответствия│ │путем заполнения │ документов

 │описи │ │перечня │ │

 └────────────┘ │предоставленных │ │ Документы для заключения

 │документов │ │ договора водопользования ┌─┐

 └───────────────────┘ ├──────────────────────────>│1│

 │ └─┘

 Комплектны

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

ПО ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

 Невозможно ┌──────────────────────┐ Мотивированный Заявитель

 ┌──────────>│Подготовка, подписание│ отказ ┌─┐

 │ │мотивированного отказа├─────────────────> └─┘ ГВР

 Документы для ┌───────────┐ ┌─────────────────────────┐ │ └──────────────────────┘ ┌─┐

 заключения │Прием и │ │Проверка на │ ┌─┴────────────┐ └─┘

 дополнительного │регистрация│ │соответствие требованиям,│ │Решение о │ /\

┌─┐ соглашения │заявления и│ │указанным в описи, и │ │возможности │ Дополнительное │

└─┘────────────────>│прилагаемых├──>│требованиям действующего ├──>│передачи прав │ соглашение на │

 Заявитель │документов │ │законодательства │ │и обязанностей│ регистрацию в │

 └───────────┘ └─────────────────────────┘ └─┬────────────┘ ГВР │

 Документы для │ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

 заключения │ │Подготовка проекта │ │Заключение │ │

 дополнительного Документы для │ Возможно │дополнительного │ │дополнительного │ │

 соглашения заключения ├──────────>│соглашения к договору├───>│соглашения к ├──┘

 дополнительного │ │водопользования о │ │договору │

 соглашения │ │передаче прав и ├─┐ │водопользования о│

 \/ │обязанностей │ │ │передаче прав и │

 ┌─┐ └─────────────────────┘ │ │обязанностей │

 └─┘ │ └─────────────────┘

 Заявитель Проект

 дополнительного

 соглашения

 │

 \/

 ┌─┐

 └─┘

 Заявитель

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ИЗМЕНЕНИЮ

УСЛОВИЙ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЮ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

 Не изменять/

 не расторгать ┌──────────────────────┐ Мотивированный Заявитель

 ┌──────────>│Подготовка, подписание│ отказ ┌─┐

 Документы для │ │мотивированного отказа├─────────────────> └─┘ ГВР

 изменения ┌───────────┐ │ └──────────────────────┘ ┌─┐

 или расторжения │Прием и │ ┌─────────────────────────┐ ┌─┴───────────────┐ └─┘

 договора │регистрация│ │Проверка полноты перечня │ │Решение о │ /\

┌─┐ водопользования │заявления и│ │предоставленных │ │необходимости │ │

└─┘────────────────>│прилагаемых├──>│документов, достоверности├──>│изменения условий│ Соглашение на │

 Заявитель │документов │ │материалов │ │или расторжения │ регистрацию в │

 └───────────┘ └─────────────────────────┘ └─┬───────────────┘ ГВР │

 Документы для │ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

 изменения или Документы для │ Изменить/ │Подготовка проекта │ │Заключение │ │

 расторжения изменения │ расторгнуть │соглашения сторон об │ │соглашения сторон│ │

 договора или расторжения ├──────────────>│изменении условий или├───>│об изменении ├──┘

 водопользования договора │ Извещение о │расторжения договора │ │условий или │

 водопользования │ необходимости │водопользования ├─┐ │расторжения │

 \/ изменения └─────────────────────┘ │ │договора │

 ┌─┐ условий или │ │водопользования │

 └─┘ расторжения │ └─────────────────┘

 Заявитель Проект

 соглашения

 │

 \/

 ┌─┐

 └─┘

 Заявитель

Приложение 7

к Административному регламенту

Образец

 РАСПИСКА

 О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя/

 представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (дата)

 документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -

физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на

основании договора водопользования (от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_)

 (дата и входящий номер соответствующего

 заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и

материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

 М.П.

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту

Образец

 МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

 В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/

 представителя заявителя)

 Отказать в приеме документов для предоставления права пользования

водным объектом или его частью на основании договора водопользования по

заявлению от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_ в связи с некомплектностью

представленных документов.

 Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

Глава Шумаковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к Административному регламенту

Образец

 ФОРМА

 примерного договора водопользования

\_\_\_\_\_ д. Б. Шумаково \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

(место заключения договора)

Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

 -----------------------------------------------------------------------

 (наименование органа государственной власти или органа местного

области

---------------

самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя отчество должностного лица, его должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (положение, устав, доверенность - указать

 нужное)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина,

 в том числе индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности

от имени организации либо от имени гражданина, том числе индивидуального

предпринимателя)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, удостоверяющий личность,

 представительство, его реквизиты)

именуемый далее "Водопользователь", далее именуемые также "стороны",

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

 I. Предмет Договора

 1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в

соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь

принимает в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта или его части)

(далее - водный объект).

 В случае приобретения права на заключение договора водопользования на

аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и

является его неотъемлемой частью.

 Реквизиты прилагаемого протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Цель водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Виды водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются в соответствии со статьей 38

 Водного кодекса РФ)

 4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и

объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных

на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования

(водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и

округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.),

расположенные в непосредственной близости от места водопользования,

отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к

ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой

частью.

 5. Код и наименование водохозяйственного участка:

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

(указываются в соответствии с данными, содержащимися в государственном

водном реестре)

 6. Сведения о водном объекте:

 а) водный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (является источником для питьевого и хозяйственно-

 бытового водоснабжения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

 б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в

пользование части объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указываются местоположение и географические

 координаты)

 в) морфометрическая характеристика водного объекта, в том числе в

месте водопользования (по данным государственного водного реестра и

регулярных наблюдений):

 протяженность водотока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

 расстояние от устья водотока до места водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

 площадь акватории водотока или водоема \_\_\_\_\_\_\_\_ км;

 полезный объем водохранилища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

 объем водоема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

 средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ м;

 г) гидрологические характеристики водного объекта в месте

водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по

данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

 среднемноголетний расход воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/с;

 максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте

\_\_\_/\_\_\_\_ м/с;

 амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

 длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления

водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (количество дней, месяцев)

 д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования

или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на

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

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга

водных объектов)

 7. Параметры водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объем допустимого забора (изъятия)

 водных ресурсов,

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

включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь

предоставленной акватории, количество производимой электроэнергии)

 В случае невозможности определения объема забранной воды или

количества произведенной электроэнергии на основании данных

контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и

производительности технических средств объем забранной воды или количество

произведенной электроэнергии определяется с помощью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества

произведенной электроэнергии)

 Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и

являются его неотъемлемой частью.

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (условия водопользования по соглашению сторон)

 II. Размер, условия и сроки внесения

 платы за пользование водным объектом

 9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с

настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифра) (прописью)

копеек в год.

 Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к

настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

 10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как

произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки

платы за пользование водным объектом.

 Платежным периодом признается квартал.

 Платежной базой является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (устанавливается отдельно по каждому виду

 водопользования и по каждому водному объекту)

 При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов

платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных

ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за

платежный период.

 При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов

для целей гидроэнергетики платежной базой является количество производимой

электроэнергии за платежный период.

 При использовании акватории водного объекта платежной базой является

площадь предоставленной акватории водного объекта.

 11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование

водным объектом размер платы за пользование водным объектом может

изменяться Уполномоченным органом не чаще 1 раза за платежный период с

предварительным уведомлением об этом Водопользователя в \_\_\_\_\_ срок.

 12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем

каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за

истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем

перечисления на счет:

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

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

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

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом

(его частью), являющимся неотъемлемой частью Договора,

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

 (банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом,

прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

 13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по

внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим

Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного

документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего

полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

 14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за

пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности,

осуществляется в порядке, установленном пунктами 7 и 8 Правил расчета и

взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной

собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской

Федерации от 14 декабря 2006 г. N 764.

 15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование

водным объектом, предусмотренные соответственно пунктами 11 и 14 настоящего

Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений

к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

 III. Права и обязанности сторон

 16. Уполномоченный орган имеет право:

 а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления

водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного

объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию,

посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки

выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

 б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в

связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора

(изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий

его водности;

 в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на

него обязательств по водопользованию.

 17. Уполномоченный орган обязан:

 а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

 б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об

изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными

объектами, указанного в пункте 12 настоящего Договора.

 18. Водопользователь имеет право:

 а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим

Договором;

 б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в

связи с изменением целей и параметров водопользования;

 в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и

обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и

обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных

водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

 г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору

по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное

право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за

исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам

аукциона.

 19. Водопользователь обязан:

 а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

 б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в

срок:

 с даты регистрации договора водопользования в государственном водном

реестре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к

использованию водного объекта)

 в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его

водоохранной зоной по согласованной отделом водных ресурсов

по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального

агентства водных ресурсов программе, прилагаемой к настоящему Договору и

являющейся его неотъемлемой частью,

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

 (пункт(ы), периодичность и перечень показателей наблюдений)

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

 г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные

сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные

сооружения;

 д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов

из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

 е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на

условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

 ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными

объектами исходя из фактической платежной базы;

 з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально не позднее 10-го

числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических

параметрах осуществляемого водопользования;

 и) представлять в Уполномоченный орган не позднее 10-го числа месяца,

следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении условий использования

водного объекта (его части), плана водоохранных мероприятий с указанием

стоимости выполненных работ;

 к) представлять в установленном порядке в отдел водных ресурсов

Двинско-Печорского БВУ по Вологодской области ежегодно отчеты об

использовании и охране водных объектов по формам государственной

статистической отчетности;

 л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и

ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

 м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы

местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном

объекте;

 н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно не позднее 1 декабря

текущего года на утверждение проект плана водоохранных мероприятий на

последующий год;

 о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный

орган об изменении своих реквизитов;

 п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов

государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных

объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления

водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного

объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию,

посредством которых осуществляется водопользование;

 р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей

среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование

водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и

прибрежных защитных полос водных объектов;

 с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих

совместное с Водопользователем использование этого водного объекта;

 т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего

Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании

заключить такой договор на новый срок.

 20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей,

указанных в пунктах 16 - 19 настоящего Договора.

 IV. Ответственность сторон

 21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с

Водопользователя взыскивается пеня в размере 1/150 действующей на день

уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской

Федерации, но не более чем в размере 0.2% за каждый день просрочки. Пеня

начисляется за каждый календарный день просрочки начиная со следующего за

определенным в договоре днем внесения платы за пользование водным объектом

по день фактической уплаты включительно.

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

 (размер и порядок уплаты пени)

 23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем

установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов,

Водопользователь обязан уплатить штраф в пятикратном размере ставки платы

за пользование водным объектом.

 24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по

настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы

(наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное

загрязнение водного объекта и др.).

 V. Порядок изменения, расторжения

 и прекращения Договора

 25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами

дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном

порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

 26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его

действия по соглашению сторон.

 27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии

с гражданским законодательством в случаях невнесения платы за пользование

водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае

неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему

Договору в соответствии с пунктом 15 настоящего Договора или нарушения

сторонами других условий настоящего Договора.

 28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором

прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом

использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением

законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в

срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в

принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в

соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости

использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

 До предъявления требования о принудительном прекращении пользования

водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю

предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов

Российской Федерации.

 Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может

быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны

на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения

ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии - в 30-дневный

срок.

 29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь

обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок,

установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением

суда):

 а) прекратить использование водного объекта;

 б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных

сооружений, расположенных на водном объекте;

 в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением

использования водного объекта.

 VI. Срок действия Договора

 30. Настоящий Договор признается заключенным с момента его

государственной регистрации в государственном водном реестре.

 31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

(срок прописью)

дата окончания действия настоящего Договора "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 VII. Рассмотрение и урегулирование споров

 32. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если

они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

 VIII. Особые условия Договора

 33. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по

настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в

государственном водном реестре.

 34. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

 IX. Приложения к Договору водопользования

 35. Параметры водопользования (приложение N 1).

 36. Расчет платы за пользование водным объектом (его частью) и график

ее внесения (приложение N 2).

 37. Форма отчета о фактических параметрах осуществляемого

водопользования (приложение N 3).

 38. Схема расположения водного объекта (приложение N 4).

 39. Пояснительная записка к графическим материалам с описанием

планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования

водного объекта (план водохозяйственных и водоохранных мероприятий

(приложение N 5).

 40. Программа ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его

водоохранной зоной (приложение N 6).

 X. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты