**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОБЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.07. 2018г. № 36

 с. Кобылки

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов,

находящихся собственности сельского поселения,

в пользование на основании договора водопользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 24.07.2018 года № 31 «О разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области.

3. Постановление Администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области от 28.04.2017 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся собственности сельского поселения, в пользование на основании договора водопользования» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кобыльского сельсовета

Глушковского района Г.Н. Степанченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кобыльского сельсовета

Глушковского района Курской области

 от 24 июля 2018 года № 36

**Административный регламент**

Администрации Кобыльского сельсовета

Глушковского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения, в пользование на основании договора водопользования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления Администрацией Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения, в пользование на основании договора водопользования» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

На основании договора водные объекты или их части, находящиеся в собственности муниципальных образований (далее - водный объект), предоставляются в пользование для:

а) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;

б) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

в) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

г) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

д) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрация Кобыльского сельсовета Глушковского района (далее – Администрация) располагается по адресу: Курская область, Глушковский р-он, с.Куобылки, ул. Средняя, д. 39.

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Справочные телефоны:

Администрация 8(47132)3-34-15

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

МФЦ: 8(47132)2-17-52.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта Администрации Kobilki.rkursk.ru,

электронная почта: mo\_kobilki@mail.ru

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Едином портале размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения, в пользование на основании договора водопользования.

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

 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кобыльского сельсовета Глушковского района (далее по тексту - Администрация).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

б) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области

*(в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:*

*забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;*

*использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей);*

# в) Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Курской области (*в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);*

г) Министерство здравоохранения Российской Федерации *(в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);*

д) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор водопользования;

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

 В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели администрация сельсовета в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение 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.

Документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

 Если документы от других претендентов не поступили, администрация сельсовета в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

 В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230

 В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности, если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

Администрация сельсовета организует подготовку и публикацию извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в сети Интернет не позднее 60 дней до начала проведения аукциона на сайте администрации сельсовета.

Аукцион должен быть проведен Администрацией сельсовета в течение 90 дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона. (изменения в 2017)

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона администрация сельсовета передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в администрацию сельсовета подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный администрацией сельсовета, с учетом внесенного задатка.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, администрация сельсовета в течение 3 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 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет. (2017)

При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели администрация сельсовета направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельсовета.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального**

**опубликования**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

 - Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2381);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, № 14, ст. 1652, "Российская газета", № 80, 12.04.2013г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 295; 2009, № 10, ст. 1237) (далее - Правила);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 19, ст. 2357; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст. 1246);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 11, ст. 1033; 2009, № 18, ст. 2248);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 764 "Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 51, ст. 5467);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 17, ст. 2046; 2008, № 11, ст. 1033; 2009, № 18, ст. 2248);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 876 "О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 324; № 50, ст. 6294);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 19, ст. 2357; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст. 1246);

- Приказом МПР России от 22 августа 2007 г. № 216 "Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования" (Зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2007 г. № 10116);

- Приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" (Зарегистрирован Минюстом России 19 мая 2008 г. № 11700);

- Приказом МПР России от 22 мая 2007 г. № 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2007 г. № 9671, с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 26 июня 2009 г. № 170 "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128" (Зарегистрирован Минюстом России 18 августа 2009 г. N 14559);

**-** Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 №110-ЗКО, «Курская правда», №143, 30.11.2013);

Постановлением Администрации Курской области от 18.09.2007 N 199

(ред. от 27.06.2011) "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Курской области" ("Курская правда", N 143, 26.09.2007);

- Распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 N 350-ра (ред. от 25.10.2017) "Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Курской области и типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации сельского поселения Курской области" (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 06.04.2017);

- **Решением** Собрания депутатов **Кобыльского сельского совета,**

**Глушковского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «**Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кобыльского сельсовета, Глушковского района Курской области, для личных и бытовых нужд";

 Постановлением Администрации Кобыльского сельского совета Глушковского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «Об установлении ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области, порядка расчета и взимания такой платы";

- постановлением Администрации Кобыльского **сельского совета, Глушковского района Курской области** от 02.04.2012 № 8 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**- Решением** Собрания депутатов **Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»;**

- постановлением Администрации Кобыльского **сельского совета, Глушковского района Курской области** № 26 от 01.08.2014г «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области»

- Уставом муниципального образования Кобыльский **сельский совет, Глушковского района Курской области** (принят решением Собрания депутатов Клбыльского сельского совета, Глушковского района Курской области от 30.05.2005 №10, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 19.10.2005г. государственный регистрационный № 465033082005001.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.**

Заявитель вправе обратиться в администрацию сельсовета с:

заявлением по форме, утвержденной приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" (Приложение №1), для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

заявлением по форме, утвержденной приказом МПР России от 22 мая 2007 г. № 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Приложение №2), для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования 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.

2.6.1. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

1) копии учредительных документов;

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

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

4) 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;

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

6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.6.2. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:

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

2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;

3) 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;

4) 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;

5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

2.6.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта) прилагаются:

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

2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

2.6.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей кроме документов и материалов, указанных в [пунктах 2.6](#Par9).1. и [2.6.3.](#Par23) настоящего Регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.5. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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

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

2.6.6. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

1) копии учредительных документов;

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

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

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

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.7. Заявитель вправе представить дополнительно иные документы и предложения по условиям договора водопользования.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником Администрации сельсовета (далее - ответственный исполнитель), осуществляющего их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно, направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

В бумажном виде образцы указанных заявлений должны предоставляться в помещении Администрации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.**

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

 а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении *(в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);*

г) сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов *(в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);*

д) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке *(в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);*

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) *(в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);*

е) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности *(в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);*

ж) сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров *(в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).*

и) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении (в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта на основании договора водопользования направляется заявителю, в случае если документы для предоставления водного объекта на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

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

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;

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

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*\* Услуги указываются в случае включения в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.*

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

 В соответствии с утвержденным Администрацией Кобыльского сельсовета, Глушковского района Курской области постановлением «Об установлении ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Кобыльского сельского совета, Глушковского района Курской области, порядка расчета и взимания такой платы».

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*\* В случае наличия услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, указать платность (бесплатность) предоставления и размер платы.*

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3.Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие п.2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

 - сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной**

**форме**

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2.Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.Исчерпывающий пер****ечень административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) заключение договора водопользования;

2) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

3) формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

5) изменение условий или расторжение договора водопользования.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги, изложена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Заключение договора водопользования

Административная процедура по заключению договора водопользования включает следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;

3) подготовка договора водопользования;

4) направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю;

5) направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю.

**Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы) в Администрацию сельсовета по месту водопользования.

3.2.2.Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет:

1) проверку состава представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверку представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

3)прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа (при наличии) в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

4) подготовку и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5) копирование указанной расписки.

6) передачу заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

7) передачу принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов ответственному исполнителю за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в администрации сельсовета.

3.2.4. В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме (требование п.2.9. настоящего административного регламента), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации сельсовета:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью (Приложение №5);

2) передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале\*.

**Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования**

3.2.8. Основанием для начала административного действия является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.9. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта ответственный исполнитель рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение извещения на официальном сайте администрации сельсовета в сети «Интернет» или опубликование извещения в официальном печатном издании о проведении аукциона и приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта для использования ее в заявленной цели могут быть представлены в администрацию сельсовета в 30-дневный срок с даты размещения извещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании извещения о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте администрации сельсовета в сети «Интернет» или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили ответственный исполнитель в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования, который направляется на подпись заявителю.

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с порядком подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

3.2.10. Проверка расчетов параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования.

В случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

3.2.11. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти:

разрабатывается проект условий использования водного объекта; при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

определяются условия использования водного объекта по согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов; использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей; использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии;

с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

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

направляются подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

3.2.12. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение тридцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.2.13. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.2.14. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели:

осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели;

подписание указанного отказа у Главы сельсовета;

направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельсовета.

3.2.15. Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов.

Ответственным за выполнение административного действия является лицо, осуществляющее рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

3.2.16.Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три календарных дня.

3.2.17. Результатом выполнения административного действия является решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели.

3.2.18. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующих учетных записей о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

**Подготовка договора водопользования**

3.2.19. Основанием для начала административного действия является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.2.20. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

3.2.21. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

3.2.22. Общий срок административного действия по подготовке договора водопользования составляет пять календарных дней.

3.2.23. Результатом выполнения административного действия является подписание Главой сельсовета в двух экземплярах договора водопользования.

3.2.24. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация договора.

**Направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю**

3.2.25. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой сельсовета в двух экземплярах договор водопользования.

3.2.26. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельсовета.

3.2.27. В течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в администрацию сельсовета по месту водопользования.

3.2.28. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования.

3.2.29. Если в срок, установленный под[пунктом](#Par104) 3.2.27 настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в администрацию сельсовета подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.2.30. Срок выполнения административного действия - 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельсовета.

3.2.31. Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой сельсовета в двух экземплярах договора водопользования.

3.2.32. Результатом выполнения административного действия является подписание договора водопользования заявителем и направление их в администрацию сельсовета по месту водопользования.

3.2.33. Способом фиксации результата выполнения административного действия явялется подписание договора водопользования заявителем.

**Направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю**

3.2.34. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией сельсовета по месту водопользования подписанного договора водопользования заявителем.

3.2.35. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

3.2.36. Срок выполнения административного действия (направление водопользователю) - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

3.2.37. Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении услуги.

3.2.38. Результатом выполнения административного действия является подписанный договор водопользования.

3.2.39. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в государственном водном реестре договора водопользования.

**3.3. Организация и проведение аукциона по приобретению**

**права на заключение договора водопользования**

Административная процедура по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования включает следующие административные действия (далее - аукцион):

1) принятие решения о проведении аукциона;

2) организация и проведение аукциона;

3) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

**Принятие решения о проведении аукциона**

3.3.1 Основаниями для начала административного действия являются поступление в администрацию сельсовета, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования 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; поступление в администрацию сельсовета заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.3.2. Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в администрации сельсовета.

В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования 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 или заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.3.4. Результатом выполнения административного действия является решение о проведении аукциона.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация

**Организация и проведению аукциона**

3.3.6. Основанием для административного действия является решение о проведении аукциона.

3.3.7. Ответственный исполнитель (организатор аукциона):

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

2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе (далее - документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

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

4) заключает договоры о задатке;

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

6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее - комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.3.8. В решении уполномоченного органа о проведении аукциона указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер "шага аукциона".

3.3.9. Администрация сельсовета вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.3.10. В извещении 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 начала проведения аукциона и время завершения 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.

3.3.11. Документация, кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

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 заинтересованными лицами и заявителями (далее - заявитель);

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

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

К документации должен быть приложен договор водопользования.

3.3.12. Организатор аукциона на основании заявления, поданного заявителем в письменной форме, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления обязан предоставить заявителю документацию. Документация предоставляется в письменной форме после внесения заявителем платы за предоставление документации, которая не должна превышать расходы организатора аукциона, связанные с изготовлением копии документации, а также с доставкой ее заявителю (если в заявлении содержится просьба о предоставлении документации посредством почтовой связи). Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Содержание документации, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом, должно соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном сайте.

3.3.13. 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 организатор аукциона не вправе изменять сведения, определяющие предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия. Изменения размещаются на официальном сайте 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.

3.3.14. Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, обеспечивает опубликование извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещение документации на сайте организатора аукциона в сети Интернет, а также на официальном сайте Администрации сельсовета. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

3.3.15. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.16. Для признания заявителя участником аукциона уполномоченный орган устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

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. Размер задатка составляет 100 процентов начальной цены предмета аукциона.

Администрация сельсовета не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

3.3.17 Датой начала подачи заявок является дата опубликования в официальном печатном издании или дата размещения на официальном сайте извещения. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в документации.

3.3.18. К заявке заявитель прилагает:

документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также 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;

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.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

3.3.19. Для рассмотрения вопроса об участии заявителя в аукционе организаторы аукциона в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявки и прилагаемых к ней документов запрашивают в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

3.3.20. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в под[пункте 3.2.17.](#Par198) настоящего Регламента, представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в под[пункте 3.2.17.](#Par198) настоящего Регламента, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы.

3.3.21. Заявитель вправе подать только 1 заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки подтверждает согласие заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором водопользования, извещением, документацией, проектом договора водопользования.

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

3.3.22. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, администрации сельсовета формирует комиссию по проведению аукциона, утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии должны входить председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки либо состоящие в штате организаций, подавших заявки, а также физические лица, которые являются аффилированными по отношению к участникам аукциона, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукциона.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние участники аукциона.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, а также Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона".

3.3.23. Организатор аукциона не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 дней публикуется организатором аукциона в официальном печатном издании и в течение 2 дней размещается на официальном сайте.

3.3.24. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в Администрацию запрос о разъяснении положений документации. Администрация 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 уполномоченным органом на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.3.25. При проведении аукциона не допускается:

создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации;

осуществление уполномоченным органом координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;

необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

3.3.26. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным под[пунктом 3.2.13](#Par177) Регламента.

Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям неправомерен.

3.3.27. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 3.2.13 Регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.3.28. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. Срок рассмотрения заявок не может превышать пяти дней с даты окончания подачи заявок.

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 администрацией сельсовета на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

3.3.29. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок. Администрация обязана осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

3.3.30. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

а) все зарегистрированные заявки с указанием имен (наименований) заявителей;

б) дату подачи заявок;

в) сведения о внесенных задатках;

г) все отозванные заявки;

д) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;

е) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение 1 дня с даты окончания рассмотрения заявок.

После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение в уполномоченный орган.

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

3.3.31. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются 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).

Решение о проведении аукциона принимается администрацией сельсовета на основании протокола рассмотрения заявок.

3.3.32. В процессе проведения аукциона администрация сельсовета обязана осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 10 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, уполномоченный орган вправе снизить "шаг аукциона", но не более чем в 10 раз.

Участники аукциона при проведении аукциона вправе предлагать более высокую цену предмета аукциона, равную либо кратную величине "шага аукциона".

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона на момент завершения аукциона.

Аукцион проводится не более одного рабочего дня.

3.3.33 Комиссия ведет протокол аукциона, в котором должны быть указаны место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства физического лица (победителя аукциона).

Ответственный исполнитель (организатор аукциона) и присутствующие члены комиссии в день завершения аукциона подписывают протокол аукциона.

Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, а другой - в течение трех дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона публикуется администрацией сельсовета в официальном печатном издании и в течение двух дней размещается на официальном сайте.

3.3.34. Нарушение процедуры организации и проведения аукциона является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

3.3.35. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

б) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.3.36. Администрация обязана вернуть внесенный задаток в течение пяти рабочих дней:

с даты отказа уполномоченного органа от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;

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

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

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

с даты отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования - единственному участнику аукциона.

Датой возврата задатка считается дата, указанная в платежном документе с отметкой территориального органа Федерального казначейства, подтверждающем возврат задатка.

В случае если победитель аукциона в течение 10 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, организатор аукциона заключает договор водопользования с участником, предложившим предпоследнюю цену предмета аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной им. В случае согласия этого участника аукциона заключить договор водопользования этот участник признается победителем аукциона.

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается, а перечисляется в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3.3.37. Критерием принятия решения проведение аукциона.

3.3.38. Результатом выполнения административного действия является протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" и документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный администрацией сельсовета, с учетом внесенного задатка.

 3.3.39 Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация протокола аукциона, в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона".

**Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе**

3.3.40. Основанием для начала административного действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, являются оформленный протокол аукциона, и документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный администрацией сельсовета, с учетом внесенного задатка.

3.3.41. Договор водопользования подписывают:

со стороны администрации сельсовета - Глава сельсовета;

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

Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования".

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

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.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные под[пунктом](#Par288)  3.3.42 настоящего Административного регламента.

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 Администрацией на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

3.3.42.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.

3.3.43. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона в течение 3 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 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение десяти рабочих 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 с учетом внесенного задатка на счет, указанный администрацией сельсовета, и возвращает в администрацию сельсовета подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.44. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине незаявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона, организаторы аукциона формируют пакет документов, состоящий из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передают их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляют по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении.

При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.3.45. Критерием принятия решения является наличие подписанного сторонами договора водопользования не позднее двадцати дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.3.46. Результат административной процедуры - подписанный договор водопользования.

3.3.47. Фиксация результата административной процедуры - регистрация в государственном водном реестре договора водопользования.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.4.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.5. Передача прав и обязанностей**

**по договору водопользования другому лицу**

3.5.1. Административная процедура по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу включает следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

3) подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

4) внесение подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю.

**Прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу**

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложении 6 к настоящему Административному регламенту), с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в администрацию сельсовета по месту водопользования.

3.5.3. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

3.5.4. В случае если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в администрации сельсовета, заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в администрации сельсовета, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Указанный отказ с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и самих представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. В случае если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в администрации сельсовета:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование администрации сельсовета, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту;

3) снимает копию с указанной расписки;

4) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.5.6. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.7. Критерием принятия решения наличие заявления от водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.8. Результатом выполнения административного действия является прием заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале\*.

**Рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу**

 3.5.10. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления и документов и передача их ответственному исполнителю.

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

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

2) целью использования данного объекта не будет являться забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.12. В случае если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и подписывает указанный отказ у Главы сельсовета (заместителя Главы Администрации) и направляет заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления.

Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.5.13. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации.

3.5.14. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права пользования водным объектом на основании договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.15. Результатом выполнения административного действия является решение о передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу или решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.16. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

**Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования**

3.5.17. Основанием для начала административной процедуры является решение о передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу или решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.18. Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельсовета.

Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение тридцати календарных дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывают указанный договор и направляют его в администрацию сельсовета.

Если в установленный срок заявитель не представляет в администрацию сельсовета подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.5.19. Общий срок административных действий по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в администрации сельсовета и направлению на подпись заявителю составляет два календарных дня.

3.5.20. Критерием принятия решения является наличие подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.21. Результатом выполнения административного действия является подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

**Внесение подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю**

3.5.23. Основание административной процедуры является подписанный договор водопользования.

3.5.24. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрации, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 8 к настоящему Регламенту).

3.5.25. Внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

3.5.26. Критерием принятия решения является наличие договора водопользования.

3.5.27. Срок исполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

 3.5.28. Результат административной процедуры – подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

 3.5.29. Способ фиксации результата – регистрация договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в государственном водном реестре.

3.6. Описание последовательности действий

при осуществлении административной процедуры по изменению

условий или расторжению договора водопользования

3.6.1. Административная процедура по изменению условий или расторжению договора водопользования включает следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

3) подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

4) внесение подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении 9 к настоящему Регламенту, с обосновывающими материалами в администрацию сельсовета.

3.6.3. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжению договора водопользования:

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

2) рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

3) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

4) направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю;

5) внесение 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.

3.6.4. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверка комплектности представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

3.6.5. В случае если представлен неполный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации сельсовета:

заполняет опись документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с указанием недостающих документов;

подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования.

Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документом передаются заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в администрацию сельсовета заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.6. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации сельсовета:

принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа (при наличии) в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, образец которой приведен в приложении 10 к настоящему Регламенту;

снимает копию с указанной расписки и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление представляется непосредственно, указанная расписка выдается в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.6.7. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.6.8. Содержанием действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является проверка достоверности изложенных в документах материалов, а также проверка на факт приобретения права пользования водным объектом на аукционе.

3.6.9. По результатам проверки представленных документов в срок не более трех дней принимается решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

3.6.10. В случае, если принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе:

1) подготавливает мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования;

2) подписывает указанный мотивированный отказ у Главы сельсовета;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленных документов, заявления и самих представленных документов.

Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с приложением заключения по результатам проверки представленных документов и самих представленных документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двадцати пяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельсовета.

3.6.11. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет двадцать пять календарных дней.

3.2.12. Основанием для начала действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о заключении соответствующего соглашения.

3.3.13. Содержание действия:

1) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах;

2) подписание у руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или двух экземпляров соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.14. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Общий срок административного действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет два календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.15. Основанием для начала действия по направлению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю является получение двух подписанных Главой сельсовета экземпляров соответствующих соглашений.

Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в администрации сельсовета.

3.6.16. В течение тридцати календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в администрацию сельсовета.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.6.17. В случае, если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить в уполномоченный орган извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Если в срок, установленный под[пунктом 3.5.15.](#Par423) Регламента, заявитель не представляет в Администрацию подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Содержание действия по внесению 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:

внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров соглашения водопользователю.

Внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение принятых документов и подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.18. При заключении дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в администрации сельсовета, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (приложение 11 к настоящему Регламенту).

3.6.19. Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.20. Критерием принятия решения является наличие заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

3.6.21. Результат административной процедуры – подписанное дополнительное соглашение сторон об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования.

 3.6.22. Способ фиксации результата – запись в форме учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава сельсовета;

- заместитель Главы Администрации.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельсовета.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых** **организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальную услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрацияотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D0%A2%D0%98%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D1%83%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9E%D0%98%D0%92%20%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20479-%D0%A4%D0%97.doc#Par24#Par24) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

 (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

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

└─┘

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

 (кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (полностью место постоянного проживания)

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

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

действующий от имени юридического лица:

┌─┐

│ │ без доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

┌─┐

│ │ на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., 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, км2; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт·час/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. "\_\_" ч "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

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

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

 к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Федеральное агентство водных ресурсов или его территориальный орган,

# уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

# ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# действующего на основании:

# ┌─┐

# │ устава

# └─┘

# ┌─┐

# │ │ положения

# └─┘

# ┌─┐

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

# └─┘

# Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

# Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (иной документ, удостоверяющий личность)

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

#  (когда и кем выдан)

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

#  (полностью место постоянного проживания)

# контактный телефон \_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

# ┌─┐

# │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# └─┘ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

# ┌─┐

# │ │ на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# └─┘ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается

# использование и обустройство акватории водного объекта

#  Географические координаты участка водопользования для использования в целях:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Указывается цель использования акватории водного объекта предусматриваются:

#  ┌─┐

#  │ │ разметка границ акватории водного объекта

#  └─┘

#  ┌─┐

#  │ │ размещение на акватории зданий

#  └─┘

#  ┌─┐

#  │ │ размещение на акватории строений

#  └─┘

#  ┌─┐

#  │ │ размещение на акватории плавательных средств

#  └─┘

#  ┌─┐

#  │ │ размещение на акватории других объектов и сооружений

#  └─┘

#  ┌─┐ иное обустройство акватории водного объекта в соответствии

#  │ │ с водным законодательством и законодательством

#  └─┘ о градостроительной деятельности

#  (нужное отметить знаком "V")

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# срок использования акватории водного объекта

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложения:

#  а) копии учредительных документов - для юридического лица;

#  копия документа, удостоверяющего личность, - для физического

# лица;

#  б) исключен;

#  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

# действий от имени заявителя, в случае если заявление подается

# представителем заявителя;

#  г) предложения по условиям договора, а также осуществлению

# водохозяйственных и водоохранных мероприятий;

#  д) - е) исключены;

#  ж) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории

# водного объекта;

#  з) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории

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

# иного обустройства акватории водного объекта;

#  и) исключен;

#  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. "\_\_" ч. "\_\_" мин.

#  (дата и время подачи заявления)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

# N записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

СХЕМЫ ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Подготовка и заключение договора водопользования

1.1. Прием и регистрация документов для заключения

договора водопользования

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

┌─────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ Заявление о │ \/ │ Проверка представленных документов│ │

│ предоставлении │ ┌─────────────────────────┐ │ на комплектность и на соответствие│ │

│ водного объекта │ │ Учетная запись в │ │ правильности заверенных копий │ │

│ в пользование и ├───>│ форме учета ├──>└───────────────────┬───────────────┘ │

│ прилагаемые │ │ рассмотрения документов │ │ │

│ документы │ └─────────────────────────┘ │ │

└─────────────────┘ /\ \/ │

 │ ┌────────────────┐ ┌──/\──┐ ┌───────────┴─┐

 │ │ документы не │<───< >───>│ документы │

 │ │ соответствуют │ └──\/──┘ │соответствуют├──┐

 │ │ требованиям │ │ требованиям │ │

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

 │ │ │ │

 │ \/ ┌───────────────┐ │ │

 │ ┌────────────────┐ │ подготовка │ │ │

 │ │ подготовка │ ┌─┤ расписки о │<──┘ │

 └──────────┤ отказа в │ │ │ получении │ │

 │ рассмотрении │ │ │ документов │ │

 │ документов │ │ └───────────────┘ │

 └────────┬───────┘ │ │

 │ │ │

 (─────┴─────) │ ─── │

 ( Заявитель )<───────┘ ( 1 )<────┘

 (───────────) ───

1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения

договора водопользования

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Проверка документов │ │ оценка │ │ договор │

 │ на предмет их │ │ необходимости │ ┌──/\──┐ │ водопользования │ ───

 ─── │ соответствия │ │ в заключении договора│─────>< >──────>│ должен заключаться├──>( 2 )

 ( 1 )───>│ требованиям │ │ водопользования │ └──\/──┘ │ по результатам │ ───

 ─── │ действующего │ │ по результатам │ │ │ аукциона │

 │ законодательства │ │ аукциона │ │ └───────────────────┘

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

 │ /\ \/

 \/ │ ┌───────────────────┐

 ┌──/\──┐ │ │ договор │

 ┌─────────────< >──────────┐ │ │ водопользования ├─────────────────────┐

 │ └──\/──┘ │ │ │ заключается без │ │

 │ │ │ │проведения аукциона│ │

 \/ \/ │ └────────┬──────────┘ │

┌────────────────┐ ┌─────────────┐ │ │ │

│не соответствуют│ │соответствуют│ │ ┌────┘ │

│ требованиям │ │ требованиям ├─┘ │ │

└───────┬────────┘ └─────────────┘ \/ \/

 \/ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

┌────────────────┐ │ проверка расчета │ │ подготовка и направление │

│ направление │ │ параметров │ │ запросов в исполнительные │

│ отказа в │ (─────────────) │ водопользования │ │ органы государственной власти │

│ заключении ├───────────────>( Заявитель ) │ и платы за │ │ и органы местного самоуправления │

│ договора │ (─────────────) │пользование водным │ │ предложений по условиям │

│ водопользования│ └────────┬──────────┘ │ использования водного объекта │

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

 /\ ┌────────────┐ │ │

 │ │ │ │ │

 └─────────────────────────┤ невозможно │ │ │

 │ │ \/ \/

 └────────────┘ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 /\ │ оценка │ │результат рассмотрения предложений│

 │ │ возможности │ │исполнительных органов│

 ┌──/\──┐ │ использования │ │государственной власти и органов│

 < ><─────────────┤ водного объекта │<─────┤местного самоуправления│

 └──\/──┘ │ для заявленной │ │предложений по условиям│

 │ │ цели │ │использования водного│

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

 \/

 ┌────────────┐

 ─── │ │

 ( 3 )<────────────────────────┤ возможно │

 ─── │ │

 └────────────┘

1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания

договора водопользования

 ┌────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 ─── │ Подготовка │ │ Размещение сообщения о приеме │ ┌─────────────────────────┐

 ( 2 )────>│ документации об│───>│ документов от других ├─>│ формирование комиссии │

 ─┬─ │ аукционе │ │ претендентов на право │ │ по проведению │

 │ └────────────────┘ │ пользования акваторией │ │ аукциона │

 │ │ водного объекта │ └─────────────┬───────────┘

 \/ └───────────────────────────────┘ │

┌───────────────┐ │

│ Направление │ │

│ заявителю │ (─────────────) (───────────────) \/

│ извещения о ├──>( Заявитель ) ( Претенденты ) ┌─────────────────────────┐

│ необходимости │ (─────────────) (───────────────) │ Проверка представленных │

│ проведения │ /\ /\ │ документов на │

└───────────────┘ │ │ │ соответствие требованиям│

 │ │ │ законодательства │

 ┌──────┴──────┐ │ └─────────────┬───────────┘

 │ возвращение ├──────────┘ │

 │ задатка │ \/

 └─────────────┘ ─── ┌─────────────────────────┐

 /\ ┌──────>( 3 )<────────┐ │ Количество претендентов │

 │ │ ─── │ │ на право пользования │

 │ │ │ │ акваторией водного │

 ┌────────────────┘ │ │ │ объекта │

 │ │ │ └─────────────┬───────────┘

┌──────────┴─────────┐ ┌──────────────┴───────┐ │ │

│оформление протокола│<─────────┤ определен победитель │<───┐ │ │

│проведения аукциона │ │ аукциона │ │ │ \/

└────────────────────┘ └──────────────────────┘ │ ┌──┴───┐ ┌──/\──┐ ┌────────────┐

 /\ │ │ один │<─────────< >───>│более одного│

 │ │ └──────┘ └──\/──┘ └──────┬─────┘

 │ │ │

┌──────────┴─────────┐ ┌──────────────────────┐ │ │

│ аукцион признается │<─────────┤ единственный │<───┤ │

│ несостоявшимся │ │ участник │ │ │

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

 /\ │ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │ │

 │ │ после троекратного объявления │ │ \/

 │ │ начальной цены предмета аукциона │ │ ┌───────────────┐

 │ │ ни один из его участников не │ │ ┌────────────────────┐ │ организация и │

 └────────┤ заявил о своем намерении │<───┴─────────┤ результаты аукциона│<───┤ проведение │

 │ приобрести предмет аукциона по │ └────────────────────┘ │ аукциона │

 │ начальной цене │ └───────────────┘

 └──────────────────────────────────┘

1.4. Заключение договора водопользования

 ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 ─── │ подготовка проекта │ │ подписание договора │ │ направление заявителю │ │ заявитель согласен │

( 3 )──>│ договора │──>│ водопользования со │──>│ проекта договора │──>│ с условиями договора │

 ─── │ водопользования │ │ стороны уполномоченного │ │ водопользования о │ │ водопользования │

 └────────────────────┘ │ органа местного самоуправления │ ┌─────────────┘

 └─────────────────────────┘ │

 (──────────────────) │

 ( Заявитель )<─────────────────┐ \/

 (──────────────────) │ ┌───────┐ ┌──/\──┐ ┌────────┐

 /\ │ │ нет │<──────────────< >────────────>│ да │

 │ │ └───┬───┘ └──\/──┘ └────┬───┘

 │ │ │ │

 ┌─────────┴───────────┐ │ \/ \/

 │ направление │ │ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ заявителю одного │ │ │ возвращение заявителю оригиналов │ │получение от заявителя│

 │ экземпляра договора │ └──┤ документов, прилагаемых к │ │подписанного договора │

 │ водопользования │ │заявлению о предоставлении водного│ │ водопользования │

 └─────────────────────┘ │ объекта в пользование │ └──────────┬───────────┘

 /\ └──────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ┌─────────┴───────────┐ │

 │ получение из │ │

 │ государственного │ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ водного реестра │ │ направление договора │ │

 │ зарегистрированного │<──────────────────┤ водопользования на │<───────────────────┘

 │ договора │ │ регистрацию в государственный │

 │ водопользования │ │ водный реестр │

 └─────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

2. Изменение условий или расторжение

договора водопользования

┌────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Прием документов│ ┌───────────────┐ │ │

│ об изменении │ │ проверка │ │ \/

│условий договора│ │ представленных│ ┌──/\──┐ ┌─────────┴─────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│водопользования ├─>│ документов на ├──>< >────────────>│ соответствуют │ │ принятие решения о возможности/│

│или расторжении │ │комплектность и│ └──\/──┘ └───────────────────┘ │ необходимости внесения │

│ договора │ │ достоверность │ │ │ изменений в договор │

│водопользования │ └───────────────┘ │ │ водопользования или │──┐

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

 \/ ┌────────────────────┐ │ водопользования │ │

 ┌────────────────┐ │ отказ в изменении │ └────────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────┤не соответствуют│ ┌──┤ условий договора │ │

 \/ └────────────────┘ │ │водопользования или │ │

┌─────────────────────┐ │ │расторжении договора│ ┌──────────────┐ │

│ отказ в рассмотрении│ │ │ водопользования │<─────────────┤ невозможно │ │

│ вопроса об изменении│ (───────────────) │ └────────────────────┘ └──────────────┘ │

│ условий договора ├──────────────>( Заявитель )<──┘ /\ │

│ водопользования или │ (────┬──────────) │ │

│расторжении договора │ /\ │ /\ │ │

│ водопользования │ ┌────────────┘ │ │ ┌──/\──┐ │

└─────────────────────┘ │ │ │ < ><───────────┘

 │ │ │ └──\/──┘

┌─────────────────────┐ │ │ │ │

│ направление │ │ │ │ │

│ зарегистрированного │ │ │ │ \/

│ документа ├───┘ │ │ ┌────────┬───────────┐

│ заявителю │ │ │ │возможно│ │

└─────────────────────┘ │ └────────────────────────┐ └────────┘ │

 /\ │ │ │

 │ \/ │ │

┌───────────┴───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌────────┴─────────────┐ │

│ направление дополнительного │ │ подписание проекта │ │ подготовка проекта │ │

│ соглашения к договору │ │дополнительного соглашения│ │ дополнительного │ │

│ водопользования об │ │к договору водопользования│ │соглашения к договору │ │

│ изменении условий или │ │ об изменении условий или │ │ водопользования об │<─────────────────<───────────┘

│ соглашения сторон о │<──┤ соглашения сторон о │<──┤ изменении условий │

│ расторжении договора │ │ расторжении договора │ │или соглашения сторон │

│водопользования на регистрацию │ │ водопользования │ │о расторжении договора│

│в государственный водный реестр│ │ │ │ водопользования │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘ └──────────────────────┘

3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования

 ┌──────────────────────────────┐

┌────────────────┐ ┌───────────────┐ │ │

│ Прием │ │ проверка │ │ \/

│ документов о │ │ представленных│ ┌──/\──┐ ┌─────────┴─────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ передаче прав ├─>│ документов на ├──>< >────────────>│ соответствуют │ │ принятие решения о возможности │

│ и обязанностей │ │комплектность и│ └──\/──┘ └───────────────────┘ │передачи прав и обязанностей по ├──┐

│ по договору │ │ достоверность │ │ │ договору водопользования │ │

│водопользования │ └───────────────┘ │ └────────────────────────────────┘ │

└────────────────┘ │ │

 \/ ┌────────────────────┐ │

 ┌────────────────┐ │ отказ в передаче │ │

 ┌─────────────────────────┤не соответствуют│ ┌──┤прав и обязанностей │ │

 \/ └────────────────┘ │ │ по договору │<──────┐ │

┌─────────────────────┐ │ │ водопользования │ │ ┌──────────────┐ │

│отказ в даче согласия│ │ └────────────────────┘ └──────┤ невозможно │ │

│ на передачу прав и │ (───────────────) │ └──────────────┘ │

│ обязанностей по ├──────────────>( Заявитель )<──┘ /\ │

│ договору │ (────┬──────────) │ │

│ водопользования │ /\ │ /\ │ │

│ другому лицу │ ┌────────────┘ │ │ ┌──/\──┐ │

└─────────────────────┘ │ │ │ < ><───────────┘

 │ │ │ └──\/──┘

┌─────────────────────┐ │ │ │ │

│ направление │ │ │ │ │

│ зарегистрированного │ │ │ │ \/

│ договора о передаче ├───┘ │ │ ┌────────┐

│ прав и обязанностей │ │ │ ┌────┤возможно│

│ по договору │ │ └────────────────────────┐ │ └────────┘

│ водопользования │ │ │ │

│ соглашения │ │ │ │

└─────────────────────┘ │ │ │

 /\ │ │ │

 │ \/ │ │

┌───────────┴───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌────────┴─────────────┐ │

│ направление договора о │ │ заключение договора │ │ подготовка проекта │ │

│ передаче прав и обязанностей │ │ о передаче прав и │ │ договора о передаче │ │

│ по договору водопользования │<──┤ обязанностей по договору │<──┤ прав и обязанностей │<───┘

│ на регистрацию в │ │ водопользования │ │ по договору │

│ государственный водный │ └──────────────────────────┘ │ водопользования │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение №4

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

#

# РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

# Кому:

# ---------------------------------------------------------------------------

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

#  получил

# Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

# 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. \_\_\_\_\_\_)

#  (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.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., должность) (подпись) М.П.

Опись документов и материалов необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

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

(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

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

│ N │ Наименование документов, │ Требования [<\*>](#Par112) │ Отметка о │

│ │ материалов или электронных │ │ наличии │

│ │ приложений │ │ [<\*\*>](#Par113) │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│1 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта│ │ │

│ │или его части на основании│ │ │

│ │договора водопользования │ │ │

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

│2 │Копии учредительных документов│Только для юридического│ │

│ │ │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│3 │Копия документа,│Только для физического│ │

│ │удостоверяющего личность │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│4 │Документ, подтверждающий│Обязателен только при│ │

│ │полномочия лица на│представлении документов│ │

│ │осуществление действий от│не лично заявителем. 1│ │

│ │имени заявителя: │экз.: оригинал,│ │

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

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │копия или копия с│ │

│ │ (указать документ) │предъявлением оригинала │ │

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

│5 │Исключен │ │ │

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

│6 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о планируемых заявителем│носителе и (или) копия│ │

│ │водохозяйственных │на электронном носителе │ │

│ │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 │ │ │

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

│7 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о возможности ведения в│носителе и (или) копия│ │

│ │установленном порядке│на электронном носителе │ │

│ │регулярных наблюдений за│ │ │

│ │водными объектами и их│ │ │

│ │водоохранными зонами при│ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

│8 │Материалы, отображающие в│1 экз. на бумажном│ │

│ │графической форме водный│носителе и (или)│ │

│ │объект, указанный в заявлении,│электронном носителе │ │

│ │размещение средств и объектов│ │ │

│ │водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к этим│ │ │

│ │материалам │ │ │

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

│9 │Расчет и обоснование│1 экз. на бумажном│ │

│ │заявленного объема забора│носителе и (или) копия│ │

│ │(изъятия) водных ресурсов из│на электронном носителе │ │

│ │водного объекта за платежный│ │ │

│ │период │ │ │

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

│10 │Расчет и обоснование размера│1 экз. на бумажном│ │

│ │платы за пользование водным│носителе и (или) копия │ │

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

│ │водных ресурсов, включая объем│ │ │

│ │их забора (изъятия) для│ │ │

│ │передачи абонентам │ │ │

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

│11 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для│носителе и (или)│ │

│ │учета объема и качества│электронном носителе │ │

│ │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 │ │ │

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

│12 │Сведения о технических│1 экз. на бумажном│ │

│ │параметрах водозаборных│носителе и (или) копия │ │

│ │сооружений (тип и│на электронном носителе │ │

│ │производительность │ │ │

│ │водозаборных сооружений,│ │ │

│ │наличие устройств по│ │ │

│ │предотвращению попадания рыб и│ │ │

│ │других водных биологических│ │ │

│ │ресурсов в эти сооружения,│ │ │

│ │способ отбора водных ресурсов)│ │ │

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

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

 <\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

 <\*\*> В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда

предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях,

предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

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

(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган государственной

власти субъекта Российской Федерации)

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

│ N │ Наименование документов, │ Требования [<\*>](#Par222) │ Отметка о │

│ │ материалов или электронных │ │ наличии │

│ │ приложений │ │ [<\*\*>](#Par223) │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│ 1 │Заявление о предоставлении в│1 экз. │ │

│ │пользование водного объекта│ │ │

│ │или его части на основании│ │ │

│ │договора водопользования │ │ │

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

│ 2 │Копии учредительных документов│Только для юридического│ │

│ │ │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 3 │Копия документа,│Только для физического│ │

│ │удостоверяющего личность │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 4 │Документ, подтверждающий│Обязателен только при│ │

│ │полномочия лица на│представлении документов│ │

│ │осуществление действий от│не лично заявителем. 1│ │

│ │имени заявителя: │экз.: оригинал,│ │

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

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │копия или копия с│ │

│ │ (указать документ) │предъявлением оригинала │ │

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

│ 5 │Исключен │ │ │

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

│ 6 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о планируемых заявителем│носителе и (или) копия│ │

│ │водохозяйственных │на электронном носителе │ │

│ │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 │ │ │

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

│ 7 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о возможности ведения в│носителе и (или) копия│ │

│ │установленном порядке│на электронном носителе │ │

│ │регулярных наблюдений за│ │ │

│ │водными объектами и их│ │ │

│ │водоохранными зонами при│ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

│ 8 │Материалы, отображающие в│1 экз. на бумажном│ │

│ │графической форме водный│носителе и (или)│ │

│ │объект, указанный в заявлении,│копия на электронном │ │

│ │размещение средств и объектов│носителе │ │

│ │водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к этим│ │ │

│ │материалам │ │ │

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

│ 9 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о планируемом использовании│носителе и (или) копия│ │

│ │акватории водного объекта│на электронном носителе │ │

│ │и применяемых при этом│ │ │

│ │технических средствах, площади│ │ │

│ │акватории водного объекта,│ │ │

│ │намечаемой к использованию │ │ │

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

│ 10 │Расчет размера платы за│1 экз. на бумажном│ │

│ │использование водного объекта│носителе и (или) копия│ │

│ │для указанной цели │на электронном носителе │ │

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

│ 11 │Материалы, отображающие в│1 экз. на бумажном│ │

│ │графической форме место│носителе и (или)│ │

│ │расположения предоставляемой│копия на электронном │ │

│ │в пользование акватории│носителе │ │

│ │водного объекта и ее границы │ │ │

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

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

 <\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

 <\*\*> В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае

наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему

требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях

проставляется "нет".

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение 5

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

**отказ в рассмотрении документов**

**для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью**

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

 Отказать в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в вх. N \_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.

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

 (дата) (лицо, ответственное за прием) (подпись)

М.П.

 Приложение 6

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

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

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

действующего на основании:

┌───┐

│ │ устава

├───┤

│ │ положения

├───┤

│ │ иное

└───┘

(указать вид документа)

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

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

паспорт серии N код подразделения

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

адрес проживания

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

паспорт серии N код подразделения

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

адрес проживания

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

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

 (место заключения договора) (указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

 Приложения:

 от Правопреемника:

 а) копия учредительных документов;

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

 в) исключен;

г) 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);

д) 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);

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

 Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получили.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

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

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

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

N записи в таблице учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №7

 к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

#  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 документов) (дата)

#

# от

# ---------------------------------------------------------------------------

# ---------------------------------------------------------------------------

# ---------------------------------------------------------------------------

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

# заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_) и прилагаемые к нему документы (дата соответствующего заявления)

# согласно описи прилагаемых документов и материалов.

# Приложение:

# 1. Копия описи представленных документов и материалов.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

#  документов в уполномоченном органе)

# М.П.

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия)

водных ресурсов для целей производства электрической энергии

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

(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

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

│ N │ Наименование документов, │ Требования │ Отметка о │

│ │ материалов или электронных │ │наличии [<\*>](#Par80) │

│ │ приложений │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│ 1 │Заявление о даче согласия на│1 экз. │ │

│ │передачу прав и обязанностей│ │ │

│ │по договору водопользования│ │ │

│ │другому лицу │ │ │

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

│ 2 │Исключен │ │ │

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

│ 3 │Копии учредительных документов│Только для юридического│ │

│ │ │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 4 │Копия документа,│Только для физического│ │

│ │удостоверяющего личность │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 5 │Документ, подтверждающий│Обязателен только при│ │

│ │полномочия лица на│представлении документов│ │

│ │осуществление действий от│не лично заявителем. 1│ │

│ │имени заявителя: │экз.: оригинал,│ │

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

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │копия или копия с│ │

│ │ (указать документ) │предъявлением оригинала │ │

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

│ 6 │Исключен │ │ │

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

│ 7 │Сведения о наличии договора с│1 экз. на бумажном│ │

│ │аккредитованной лабораторией│носителе │ │

│ │либо об аккредитации│ │ │

│ │собственной лаборатории,│ │ │

│ │осуществляющей анализ качества│ │ │

│ │воды в водных объектах при│ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

│ 8 │Сведения о технических│1 экз. на бумажном │ │

│ │параметрах установленной│носителе │ │

│ │мощности гидроэлектростанции,│ │ │

│ │пропускной способности│ │ │

│ │энергетических, сбросных и│ │ │

│ │иных сооружений │ │ │

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

│ 9 │Сведения о наличии контрольно-│1 экз. на бумажном│ │

│ │измерительной аппаратуры для│носителе │ │

│ │учета вырабатываемой│ │ │

│ │электроэнергии, контроля│ │ │

│ │показателей водного режима в│ │ │

│ │верхнем и нижнем бьефах │ │ │

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

│ 10 │Сведения о рыбозащитных и│1 экз. на бумажном│ │

│ │рыбопропускных сооружениях,│носителе │ │

│ │мерах по охране водных│ │ │

│ │биологических ресурсов │ │ │

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

│ 11 │Копия документа об утверждении│1 экз.: нотариально│ │

│ │проектной документации на│заверенная копия или│ │

│ │строительство │копия с предъявлением│ │

│ │гидроэлектростанций │оригинала │ │

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

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

 <\*> В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае

наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись представленных документов и материалов

для передачи прав и обязанностей по договору водопользования

для использования акватории водных объектов, в том числе

для рекреационных целей

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

(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган государственной

 власти субъекта Российской Федерации)

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

│ N │ Наименование документов, │ Требования [<\*>](#Par187) │ Отметка о │

│ │ материалов или электронных │ │ наличии │

│ │ приложений │ │ [<\*\*>](#Par188) │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│ 1 │Заявление о даче согласия на│1 экз. │ │

│ │передачу прав и обязанностей│ │ │

│ │по договору водопользования│ │ │

│ │другому лицу │ │ │

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

│ 2 │Исключен │ │ │

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

│ 3 │Копии учредительных документов│Только для юридического│ │

│ │ │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 4 │Копия документа,│Только для физического│ │

│ │удостоверяющего личность │лица. 1 экз.:│ │

│ │ │нотариально заверенная│ │

│ │ │копия или копия с│ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 5 │Документ, подтверждающий│Обязателен только при│ │

│ │полномочия лица на│представлении документов│ │

│ │осуществление действий от│не лично заявителем. 1│ │

│ │имени заявителя: │экз.: оригинал,│ │

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

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│копия или копия с│ │

│ │ (указать документ) │предъявлением оригинала │ │

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

│ 6 │Исключен │ │ │

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

│ 7 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о планируемых заявителем│носителе и (или) копия│ │

│ │водохозяйственных │на электронном носителе │ │

│ │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 │ │ │

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

│ 8 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о возможности ведения в│носителе и (или) копия│ │

│ │установленном порядке│на электронном носителе │ │

│ │регулярных наблюдений за│ │ │

│ │водными объектами и их│ │ │

│ │водоохранными зонами при│ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

│ 9 │Материалы, отображающие в│1 экз. на бумажном│ │

│ │графической форме водный│носителе и (или) копия│ │

│ │объект, указанный в заявлении,│на электронном носителе │ │

│ │размещение средств и объектов│ │ │

│ │водопользования, а также│ │ │

│ │пояснительная записка к этим│ │ │

│ │материалам │ │ │

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

│ 10 │Материалы, содержащие сведения│1 экз. на бумажном│ │

│ │о планируемом использовании│носителе и (или) копия│ │

│ │акватории водного объекта и│на электронном носителе │ │

│ │применяемых при этом│ │ │

│ │технических средствах, площади│ │ │

│ │акватории водного объекта,│ │ │

│ │намечаемой к использованию │ │ │

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

│ 11 │Расчет размера платы за│1 экз. на бумажном│ │

│ │использование водного объекта│носителе и (или) копия│ │

│ │для указанной цели │на электронном носителе │ │

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

│ 12 │Материалы, отображающие в│1 экз. на бумажном│ │

│ │графической форме место│носителе и (или) копия│ │

│ │расположения предоставляемой в│на электронном носителе │ │

│ │пользование акватории водного│ │ │

│ │объекта и ее границы │ │ │

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

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

 <\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

 <\*\*> В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях

проставляется "нет".

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение 8

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

Образец

ФОРМА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ

И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер заявления | Дата приема | Правообладатель | Правопреемник | Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования | Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
|  |  |  |  |  |  |  | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Проверка прав правообладателя | Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей | Подготовка отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 "N" - указывается порядковый номер заявления, начиная с 1.

Графа 2 "входящий номер заявления" - указывается входящий номер заявления, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 4 "правообладатель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правообладателем на пользование водным объектом или его частью на момент подачи заявления, передающим права и обязанности по договору водопользования другому лицу.

Графа 5 "правопреемник" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом или его частью, принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

Графа 6 "отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - в случае, если представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу соответствуют описи представленных документов и материалов, а также удовлетворяют требованиям действующего законодательства, проставляется "заключить", иначе - "не заключать".

Графа 7 "отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу" - проставляется дата исходящего письма, в случае если принято решение об отказе в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 8 "подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указывается дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

Графа 10 "проверка прав правообладателя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 11 "проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 12 "отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 13 "подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

 Приложение 9

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

Образец

ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ

ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - частного лица) действующего на основании:

┌─┐

│ │ устава

├─┤

│ │ положения

├─┤

│ │ иное (указать вид документа)

└─┘

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

Зарегистрированного

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов) на основании доверенности, удостоверенной

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

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (место заключения договора)

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

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается тема заявления: "изменить условия договора водопользования", "расторгнуть договор водопользования") в силу следующих причин:

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина расторжения договора)

Приложение:

1. Исключен

2. Обосновывающие материалы:

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

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

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

N записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 10

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

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 документов) (дата)

#

# от

# ---------------------------------------------------------------------------

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#  Заявление:

#  ┌─┐

#  │ об изменении условий договора водопользования

#  ├─┤

#  │ │ о расторжении договора водопользования

#  └─┘

#  (от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_) и прилагаемые к нему документы:

# (дата и входящий номер соответствующего заявления)

# Копия договора водопользования:

# ---------------------------------------------------------------------------

#  (проставляется "представлена", если представлена, иначе - "не представлена")

# Обосновывающие материалы:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

#  документов в уполномоченном органе) М.П.

 Приложение 11

к Административному регламенту

 «Предоставление водных объектов,

 находящихся в собственности

 сельского поселения, в пользование

 на основании договора

 водопользования»

Образец

ФОРМА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН О РАСТОРЖЕНИИ

ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер | Дата приема | Общее кол-во листов | Заявитель | Отметка о комплектности документов | Мотивированный отказ | Дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Проверка на комплектность | Составление мотивированного отказа в рассмотрении документов | Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования | Рассмотрение извещения о несогласии от заявителя |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема заявления об изменении условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 "общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуального предпринимателя.

6. Графа 6 "отметка о комплектности документов" - в случае, если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".

7. Графа 7 " мотивированный отказ" - указываются реквизиты мотивированного отказа.

8. Графа 8 "дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования" - указывается дата подписания сторонами соглашения.

9. Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

10. Графа 10 "проверка комплектности" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

11. Графа 11 "составление мотивированного отказа в рассмотрении документов" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

12. Графа 12 "извещение заявителя об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

13. Графа 13 "рассмотрение извещения о несогласии от заявителя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.