**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОШНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07.2016г. № 92

д. Ворошнево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения в пользование на основании договора водопользования».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением главы Ворошневского сельсовета от 12.05.2012 N 49 "О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация Ворошневского сельсовета Курского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения в пользование на основании договора водопользования " согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области.

1. Контроль оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ворошневсого сельсовета Н.С.Тарасов

Приложение

к постановлению Администрации

Ворошневского сельсовета

от 01.07.2016 г. № 92

­

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Ворошневского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения в пользование на основании договора водопользования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, за исключением случаев, указанных в [части 1 статьи 21](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108865;fld=134;dst=100196) и [части 2 статьи 26](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108865;fld=134;dst=1) Водного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией Ворошневского сельсовета (далее - Администрация) муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Водным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108865;fld=134) Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ; Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=78310;fld=134) от 3 июня 2006 года № 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

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

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 14 декабря 2006 года [№ 764](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=64556;fld=134;dst=100009) "Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности";

от 30 декабря 2006 года [№ 876](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=73379;fld=134;dst=100009) "О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности";

от 14 апреля 2007 года [№ 230](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87413;fld=134) "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона";

от 12 марта 2008 года [№ 165](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100012) "О подготовке и заключении договора водопользования";

[распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=83659;fld=134;dst=100007) Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 года № 2054-р, утвердившим перечень водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации;

приказами Министерства природных ресурсов Российской Федерации:

от 22 мая 2007 года [№ 128](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90888;fld=134;dst=100009) "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование";

от 18 марта 2008 года [№ 61](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=76202;fld=134;dst=100010) "Об утверждении примерного перечня мероприятий по осуществлению отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации";

от 23 апреля 2008 года [№ 102](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=77073;fld=134;dst=100009) "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование";

[законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=63442;fld=134) Курской области от 01 марта 2004 года № 3 - ЗКО "Об охране окружающей среды на территории Курской области".

- постановлением Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области от 12.05.2012. № 49 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области от 05.05.2015 № 62 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области»;

Уставом муниципального образования «Ворошневский сельсовет» Курского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Ворошневского сельсовета Курского района Курской области от 30.05.2005 № 46-3-73, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу государственный регистрационный № ru.46511305;

настоящим Регламентом.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах

исполнения муниципальной услуги

2.1.1 Информация о Администрации:

Юридический и фактический адрес Администрации:

305527, Курская область, Курский район,

д. Ворошнево, ул. Сосновая, 1;

официальный сайт Администрации в сети Интернет:

www.http://voroshnevo.rkursk.ru;

адрес электронной почты Администрации : voroshnevoss@yandex.ru

справочный телефон отдела по имущественным и информационно-правовым вопросам Администрации: (4712) 59-93-93

факс: (81741)2-12-94;

время работы Администрации: с 09.00 до 17.00

обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

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

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации Ворошневского сельсовета в сети Интернет, электронном адресе Администрации, об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги, о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

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

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при консультировании не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.2.5.Обеспечение доступности для инвалидов.

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет 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 объекты и выхода из них;

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;

обеспечение допуска на объект 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

способах их получения заявителями, порядке их представления

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

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100609) о предоставлении водного объекта в пользование (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов – для юридических лиц;

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

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

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

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

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

2.3.2. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов, указанных в [пункте 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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

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

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов по каждому водозабору;

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

2.3.3. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов, указанных в [пункте 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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

расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

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

2.3.4. При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов, указанных в [пункте 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

2.3.5. При подаче заявления о предоставлении акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности, прилагаются материалы, содержащие:

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

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

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

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

сведения о водном объекте;

данные о площади используемой акватории водного объекта;

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

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

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

2.3.6. При подаче заявления для участия в аукционе по приобретению права на заключение договора водопользования ([приложение 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100658) к настоящему Административному регламенту) прилагаются материалы, содержащие:

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

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

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

реквизиты банковского счета для возврата задатка;

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

документ, подтверждающий внесение задатка;

опись представленных документов, подписанную заявителем.

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

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100674) о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

от Правообладателя:

копия договора водопользования;

от Правопреемника:

копия учредительных документов;

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

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

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

сведения:

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

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

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

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

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

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100709) водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

копия договора водопользования;

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

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

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

справка об изменении объемов производства;

справка об изменении объемов водопотребления и водоотведения;

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

сведения, полученные в результате учета объемов забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта ([форма 3.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90990;fld=134;dst=100157) приложения к Порядку ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных и (или) дренажных вод, их качества, утвержденного Приказом Минприроды России от 08.07.2009 № 205).

2.3.9. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным [пунктами 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) - [2.3.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100209) и [приложением 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100740) к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.11. Образцы документов (бланков), используемых при предоставлении муниципальной услуги, установлены в [приложениях 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100609) - [23](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101251) к настоящему Административному регламенту.

2.3.12. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пунктах 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) - [2.3.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100209) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

│ N │ Наименование административной процедуры │ Срок исполнения процедуры │

│п/п│ │ │

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

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

│на аукционе │

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

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

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

│ │пользования водным объектом или его частью │Администрацию │

│ │на основании договора водопользования │ │

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

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

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

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

│ │на основании договора водопользования, │ │

│ │право на заключение которого не │ │

│ │приобретается на аукционе │ │

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

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

│ │государственную регистрацию в │получения от заявителя двух │

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

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

│ │государственном водном реестре договора │момента получения зарегистрированных│

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

│ │прилагаемых к нему документов │ │

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

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

│аукционе │

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

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

│ │ │регистрации заявления о │

│ │ │предоставлении акватории водного │

│ │ │объекта в пользование в приемной │

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

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

│ │ │дней с даты принятия решения о │

│ │ │проведении аукциона │

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

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

│ │сторонами │аукциона и оформления протокола │

│ │ │аукциона │

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

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

│другому лицу │

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

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

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

│ │обязанностей по договору водопользования │приемную Администрации │

│ │другому лицу │ │

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

│ │водопользования │договора о передаче прав и │

│ │ │обязанностей по договору │

│ │ │водопользования

│

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

│Заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении │

│условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования │

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

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

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

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

│ │договора водопользования │ │

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

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

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

│ │соглашения к договору водопользования об │приемной Администрации │

│ │изменении условий или соглашения сторон о │ │

│ │расторжении договора водопользования │ │

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

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

│ соглашения к договору водопользования об момента подписания Главой │

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

│ │сторон о расторжении договора │решении │

│ │водопользования, передача заявителю для │ │

│ │подписания проекта дополнительного │ │

│ │соглашения к договору водопользования об │ │

│ │изменении условий или проекта соглашения │ │

│ │сторон о расторжении договора │ │

│ │водопользования │ │

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

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

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

│ │изменении условий на регистрацию в │экземпляров дополнительного │

│ │государственном водном реестре или │соглашения к договору │

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

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

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

│ │направление зарегистрированного │двух рабочих дней с момента │

│ │дополнительного соглашения заявителю или │получения зарегистрированных │

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

│ │в государственный водный реестр │соглашения к договору │

│ │ │водопользования об изменении условий│

│ │ │или соглашения сторон о расторжении │

│ │ │договора водопользования │

2.5. Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

заявителем представлены документы с нарушением требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100012) подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165;

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

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

указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

2.6. Информация о возмездной (безвозмездной)

основе предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

принятие решения о проведении аукциона;

организация и проведение аукциона;

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

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

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

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

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

3.1.1.4. Изменение условий или расторжение договора водопользования:

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

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

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

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

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100859) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Заключение договора водопользования, право

на заключение которого не приобретается на аукционе

3.2.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов для предоставления

права пользования водным объектом

на основании договора водопользования

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

3.2.1.2. Специалист админстрации, (далее - ответственный исполнитель) в день поступления документов:

проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

проверяет представленные документы на комплектность в соответствии с [пунктами 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) - [2.3.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100209) настоящего Административного регламента путем:

проверки правильности заверения копий представленных документов;

проверки полноты перечня представленных документов.

3.2.1.3. Если предоставленные документы соответствуют требованиям, указанным в перечнях документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом на основании договора водопользования, ответственный исполнитель в течение часа подготавливает, подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, указанную в [приложении 7](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100867) к настоящему Административному регламенту, снимает копию и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов. Передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации , для регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Администрацию путем присвоения соответствующего входящего номера заявлению и заведения регистрационно-контрольной [карточки](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100872) (форма представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день регистрации указанных документов передает заместителю главы Ворошневского сельсовета (далее – заместитель главы) зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы с регистрационно-контрольной карточкой для наложения резолюции.

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

3.2.1.5. В случае, если документы, указанные в [пунктах 2.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100143) - [2.3.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100209) настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в день поступления указанных документов в Администрацию готовит проект мотивированного [отказа](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100881) в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и передает на согласование Заместителю главы (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.2.1.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов для предоставления права пользования

водным объектом на основании

договора водопользования, право на заключение

которого не приобретается на аукционе

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

3.2.2.2. Ответственный исполнитель:

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

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

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

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

рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

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

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

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

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

3.2.2.4. В случае, если заявителем подано заявление для использования акватории водного объекта, ответственный исполнитель рассматривает представленные документы и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели в течение пяти рабочих дней обеспечивает размещение на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации в сети Интернет или опубликование в общественно-политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

3.2.2.5. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты размещения на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации в сети Интернет сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней с даты окончания приема документов рассматривает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

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

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

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

готовит проект [договора](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100888) водопользования в двух экземплярах (далее - договор) (приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и проект сопроводительного письма о направлении договора на подпись заявителю, передает их на согласование Заместителю главы. Заместитель главы в день поступления проекта договора и проекта сопроводительного письма от ответственного исполнителя рассматривает их, визирует и подписывает сопроводительное письмо и передает проект договора на подпись главе Ворошневского сельсовета.

Глава Ворошневского сельсовета в течение одного рабочего дня со дня поступления согласованного Заместителем главы проекта договора и сопроводительного письма подписывает проект договора, передает проект договора и сопроводительное письмо ответственному исполнителю.

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

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

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

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

3.2.2.10. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели ответственный исполнитель готовит проект мотивированного [отказа](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101047) в предоставлении водного объекта для заявленной цели (приложение 11 к настоящему Административному регламенту) и проект сопроводительного письма, передает их на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в день поступления проекта мотивированного отказа и проекта сопроводительного письма согласует и передает на подпись главе Ворошневского сельсовета.

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

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

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

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

3.2.2.11. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.2.3. Направление договора водопользования

на государственную регистрацию в государственном

водном реестре и передача заявителю зарегистрированного

в государственном водном реестре договора водопользования

или возврат заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.2.3.2. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит проект сопроводительного письма, передает его на согласование Заместителю главы.

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

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

3.2.3.3**.** Ответственный исполнитель направляет в отдел водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70991;fld=134;dst=100012) оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216:

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

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

два экземпляра оригинала договора водопользования и одну копию такого договора;

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

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

3.2.3.4. В течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении зарегистрированного в государственном водном реестре договора заявителю, передает его на согласование Заместителю главы.

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

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

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

3.2.3.5. В случае, если в срок, установленный [пунктом 3.2.2.9](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100290) настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в Администрацию подписанный договор водопользования, ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и передает его на согласование Заместителю главы.

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

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

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

3.2.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.3. Заключение договора водопользования, право

на заключение которого приобретается на аукционе

3.3.1. Принятие решения о проведении аукциона

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

поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов от других претендентов в течение 30 календарных дней с даты размещения на [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации в сети Интернет сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта;

поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на заключение договора водопользования, в котором предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

3.3.1.2. Ответственный исполнитель в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Администрации принимает решение о проведении аукциона и готовит проект [извещения](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101059) (приложение 12 к настоящему Административному регламенту) о необходимости проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее - извещение), передает его на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в день поступления проекта извещения согласует и передает его на подпись главе Ворошневского сельсовета.

Глава Ворошневского сельсовета в течение одного рабочего дня со дня поступления согласованного Заместителем главы проекта извещения подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного главой Ворошневского сельсовета извещения регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

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

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

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

3.3.2. Организация и проведение аукциона

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

3.3.2.2. В ходе подготовки и проведения аукциона ответственный исполнитель:

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

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

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

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

обеспечивает заключение договора о задатке;

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

формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее - комиссия), направляет ее состав на утверждение главе Ворошневского сельсовета ;

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии.

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

Документация утверждается главой Ворошневского сельсовета и содержит следующую информацию:

[извещение](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101065) о проведении открытого аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (приложение 13 к настоящему Административному регламенту);

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

порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заявителями;

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

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

проект договора водопользования.

3.3.2.4. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

организатор аукциона;

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

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

место, дата и время проведения аукциона;

начальная цена предмета аукциона и "шаг аукциона";

официальное печатное издание и официальный сайт, где размещена документация;

банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

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

3.3.2.5. Договор о задатке заключается в письменной форме по месту нахождения Администрации (если иное не установлено извещением) до подачи заявки, но не позднее двух рабочих дней с даты получения от заявителя заявления о согласии заключить договор о задатке в соответствии с [приложением 14](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101096) к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель готовит проект договора о задатке в двух экземплярах (далее - договор) ([приложение 15](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101101) к настоящему Административному регламенту) и проект сопроводительного письма о направлении договора на подпись заявителю, передает их на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора и проекта сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо и передает договор на подпись главе Ворошневского сельсовета.

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

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

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

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

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

отказа Администрации от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;

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

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

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

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

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

3.3.2.8. Администрация (организатор аукциона) не позднее пятнадцати дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение двух дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение двух дней размещается на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации.

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

В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу заявителя это разъяснение размещается на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.3.2.10. Администрация (организатор аукциона) по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее тридцати дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию Администрация не вправе изменять сведения, предусмотренные [абзацем вторым пункта 3.3.2.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100362) настоящего Административного регламента. Изменения размещаются администрацией на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

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

в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113316;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

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

3.3.2.12. Датой начала подачи заявок является дата опубликования в общественно—политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» или дата размещения на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации извещения. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.

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

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

3.3.2.13. Комиссия ведет [протокол](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101132) рассмотрения заявок, приведенный в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным [пунктом 3.3.2.11](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100389) настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.14. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается соответствующим специалистом Администрации на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации в день окончания рассмотрения заявок.

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

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

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

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

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

3.3.2.19. В случае если:

участником аукциона признается один заявитель, то аукцион признается несостоявшимся и осуществляются действия в соответствии с [пунктом 3.1.1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100228) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

3.3.2.21. Комиссия ведет [протокол](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101162) аукциона, указанный в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.22. Глава Ворошневского сельсовета и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона.

Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

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

3.3.2.23. Информация о результатах аукциона в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона публикуется соответствующим специалистомАдминистрации в общественно — политической газете Курского района Курской области «Сельская новь» и в течение двух дней размещается на официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Администрации.

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

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

3.3.2.26. Результатом выполнения административной процедуры является протокол аукциона, подписанный главой Ворошневского сельсовета, победителем аукциона и всеми присутствующими членами комиссии.

3.3.3. Подписание договора водопользования, право

на заключение которого было приобретено на аукционе

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

протокол аукциона;

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

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

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

3.3.3.4. Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные [пунктом 3.3.3.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100431) настоящего Административного регламента.

Договор водопользования подписывают:

со стороны Администрации – главой Ворошневского сельсовета;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.4. Передача прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу

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

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

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

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

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

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

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

заполняет перечень представленных документов с указанием недостающих документов;

в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, готовит, подписывает и передает заявителю [отказ](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101191) в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении 18 к настоящему Административному регламенту, с приложением перечня представленных документов;

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

3.4.1.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых

к нему документов о даче согласия на передачу прав

и обязанностей по договору водопользования другому лицу

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

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

имеется ли у заявителя заключенный договор водопользования;

не приобретено ли право на заключение договора водопользования на аукционе;

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

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

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

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

предметом договора водопользования не является использование акватории водного объекта;

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

3.4.2.3. По результатам рассмотрения представленных документов ответственный исполнитель подготавливает проект [заключения](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101198) на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении 19 к настоящему Административному регламенту:

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

о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

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

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

Заместитель главы в день поступления проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и проекта сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо и передает договор на подпись Главе района.

Глава Ворошневского сельсовета в день поступления согласованного Заместителем главы проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительного письма подписывает договор и передает договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и сопроводительное письмо ответственному исполнителю.

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

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

3.4.2.5. В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, ответственный исполнитель в течение двух календарных дней с момента поступления заключения на представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу готовит проект [отказа](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101213) в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, приведенный в приложении 20 к настоящему Административному регламенту, и проект сопроводительного письма, передает их на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в день поступления проекта отказа в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и проекта сопроводительного письма согласует и передает их на подпись главе Ворошневского сельсовета.

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

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

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

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

3.4.2.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.4.3. Направление договора о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования на государственную регистрацию

в государственном водном реестре и последующая передача

зарегистрированного договора заявителю и водопользователю,

передающему права и обязанности по договору водопользования

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

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

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

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

3.4.3.3. Ответственный исполнитель направляет в отдел водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70991;fld=134;dst=100012) оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216:

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

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

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

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

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

Заместитель главы в день поступления проектов сопроводительных писем подписывает проекты сопроводительных писем и передает их ответственному исполнителю.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.5. Изменение условий или расторжение

договора водопользования

3.5.1. Прием и регистрация документов для заключения

дополнительного соглашения к договору водопользования

об изменении условий или соглашения сторон

о расторжении договора водопользования

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

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

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

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

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

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

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

заполняет перечень представленных документов с указанием недостающих документов;

в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, готовит, подписывает и передает заявителю [отказ](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101222) в приеме документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенный в приложении 21 к настоящему Административному регламенту, с приложением перечня представленных документов;

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

3.5.1.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых

к нему документов для заключения дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

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

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

достоверность изложенных в документах материалов;

не было ли право пользования водным объектом приобретено на аукционе.

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

3.5.2.2. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект [заключения](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101229) о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенного в приложении 22 к настоящему Административному регламенту, и передает его на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в день поступления проекта заключения о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, визирует его и передает на подпись главе Ворошневского сельсовета.

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

3.5.2.3. В случае если принято решение не изменять условия договора водопользования или не заключать соглашение о расторжении договора водопользования, ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней с момента поступления подписанного заключения о комплектности документов, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, готовит проект мотивированного [отказа](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101251) в рассмотрении вопроса о внесении изменений или расторжении договора водопользования, приведенный в приложении 23 к настоящему Административному регламенту, и передает его на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в день поступления проекта мотивированного отказа в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования согласует и передает его на подпись главе Ворошневского сельсовета.

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

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

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

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

3.5.2.4. В случае если главой Ворошневского сельсовета принято решение изменить условия или расторгнуть договор водопользования, то ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней готовит проект [извещения](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101269) об изменении условий или о расторжении договора водопользования (приложение 24 к настоящему Административному регламенту) и передает его на согласование Заместителю главы.

Заместитель главы в день поступления проекта извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования визирует его и передает на подпись главе Ворошневского сельсовета.

Глава Ворошневского сельсовета в течение одного рабочего со дня поступления согласованного Заместителем главы проекта извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования подписывает его и передает подписанное заключение ответственному исполнителю.

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

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

3.5.2.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.5.3. Подготовка проекта дополнительного соглашения

к договору водопользования об изменении условий или проекта

соглашения сторон о расторжении договора водопользования,

передача заявителю для подписания дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

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

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

Заместитель главы в день поступления проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах и проекта сопроводительного письма о направлении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на подпись заявителю подписывает сопроводительное письмо и передает проект дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на подпись главе Ворошневского сельсовета.

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

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

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

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

3.5.4. Передача подписанного дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении

условий на регистрацию в государственном водном реестре

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

для внесения данных о нем в государственный водный

реестр и последующее направление зарегистрированного

дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон,

данные о котором внесены в государственный водный реестр

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

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

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

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

3.5.4.3. Ответственный исполнитель направляет в отдел водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70991;fld=134;dst=100012) оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.5. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, то направляет в Администрацию [извещение](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101287) о несогласии с условиями проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования (приложение 25 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

3.5.4.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2. 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета 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 (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

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

распоряжением главой сельсовета.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета 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 .. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего 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 сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и 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 органе власти, предоставляющем услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

Приложение 1

к Административному регламенту

Образец

Форма заявления о предоставлении

водного объекта в пользование

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

(Администрация Ворошневского сельсовета Курского района Курской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

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

└─┘

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

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

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

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

Банковские реквизиты

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

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

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

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

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

действующего от имени юридического лица:

┌─┐

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

└─┘ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

┌─┐

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

└─┘ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

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

(наименование водного объекта)

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

(место расположения водного объекта, его части)

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

(географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования

акватории водного объекта/использования водного объекта без забора

(изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ водопользование

(совместное, обособленное)

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

(указываются размещаемые на водном объекте

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

водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(намечаемый объем забора (изъятия) водных

ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год;

площадь акватории, в пределах которой намечается

использование акватории водного объекта, кв. км;

расчетное количество производимой электроэнергии,

тыс. кВтч/год)

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

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные [пунктами 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100030) - [13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100050)

Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных

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

"О подготовке и заключении договора водопользования".)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

Форма заявления о предоставлении

акватории водного объекта в пользование

Образец

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

(Администрация Ворошневского

сельсовета Курского района

Курской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

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

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

действующего на основании

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

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

└─┘

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

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

Место нахождения (юридический адрес)

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

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

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

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

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

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:

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

┌─┐

│ │ без доверенности

└─┘ -----------------------------------------------------------------------

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического

лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

┌─┐

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

└─┘ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в пользование

акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта

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

(место расположения акватории водного объекта и ее размеры)

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

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

использование и обустройство акватории водного объекта)

для использования в целях:

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

(указывается цель использования акватории водного объекта)

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

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

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

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

с размещением на акватории

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

(указываются предполагаемые к размещению на акватории объекты: здания,

строения, сооружения, плавательные средства, иное обустройство акватории

водного объекта, их параметры (расположение объектов на акватории,

отражаемое на картографическом материале, прилагается)

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

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

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

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

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

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

срок использования акватории водного объекта

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

Приложения:

а) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного

реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя, - при необходимости;

г) предложения по условиям договора, а также осуществлению

водохозяйственных и водоохранных мероприятий;

д) документ о предоставлении в пользование земельного участка,

необходимого для осуществления водопользования;

е) сведения о водном объекте;

ж) данные о площади используемой акватории водного объекта;

з) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории

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

обустройства акватории водного объекта;

и) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля

качества воды в водном объекте;

к) графические материалы с отображением размещения объектов

водопользования, пояснительная записка к ним.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

Образец

На бланке организации

Дата, исх. номер

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

(Главе администрации Ворошневского

сельсовета Курского района

Курской области)

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора

водопользования, а также применимые к данному аукциону законодательство и

нормативно-правовые акты,

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

(наименование заявителя)

в лице

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

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

заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в

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

находится в процедуре банкротства и в процессе прекращения

заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя

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

Приложения.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К заявке на участие в аукционе прикладываются:

Документ с указанием наименования, организационно-правовой формы,

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

также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копии

учредительных документов, заверенные в установленном законодательством

Российской Федерации порядке.

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

удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона

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

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

имени заявителя (в случае необходимости).

Реквизиты банковского счета для возврата задатка.

Документы, подтверждающие внесение задатка.

Опись представленных документов, подписанная заявителем.

Приложение 3

к Административному регламенту

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

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

(Администрация Ворошневского

сельсовета Курского района Курской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

Ф.И.О. заявителя частного лица)

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

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

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

действующий на основании:

устава

положения

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

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

(наименование и реквизиты документа)

выдан

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

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

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

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

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

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

паспорт код

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование и реквизиты документа)

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

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

заявителя - частного лица)

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

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

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

действующий на основании:

устава

положения

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

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

(наименование и реквизиты документа)

выдан

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

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

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

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

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

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

паспорт код

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору

водопользования:

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

(место заключения договора)

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

(указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

От Правообладателя:

а) копия договора водопользования.

От Правопреемника:

а) копия учредительных документов, выписка из Единого государственного

реестра юридических лиц;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя;

г) копия документа о правах пользования земельным участком,

необходимым для осуществления водопользования;

д) сведения о технических параметрах:

водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и

других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных

ресурсов);

установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности

энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и

рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

е) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета

объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного

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

контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при

использовании для целей гидроэнергетики);

ж) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды

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

данный вид деятельности.

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

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ

ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

(лицевая сторона)

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

(Администрация Ворошневского

сельсовета Курского района Курской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

частного лица)

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

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

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

действующего на основании:

устава

положения

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

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

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

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

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

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

паспорт код

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(место заключения

договора)

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

(оборотная сторона)

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

(указывается тема заявления: "изменить

условия договора водопользования",

"расторгнуть договор водопользования")

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина

расторжения договора)

Приложение:

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

приложением оригинала.

2. Обосновывающие материалы:

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

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

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

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

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении,

достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ

ОБЪЕКТОМ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА

для забора (изъятия) водных ресурсов

из поверхностных водных объектов

(лицевая сторона)

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

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

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

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

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

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

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

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

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

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

│ │ │приложении 5 │ │

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

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

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

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

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

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

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

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

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

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

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

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

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │пользование земельного участка, │нотариально заверенная │ │

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

│ │водопользования │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │планируемых заявителем │носителе │ │

│ │водохозяйственных мероприятиях, │ │ │

│ │мероприятиях по охране водного │ │ │

│ │объекта и сохранению водных │ │ │

│ │биологических ресурсов и среды их │ │ │

│ │обитания, а также о предполагаемом│ │ │

│ │размере и источниках средств, │ │ │

│ │необходимых для их реализации │ │ │

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

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

│ │возможности ведения в │носителе │ │

│ │установленном порядке регулярных │ │ │

│ │наблюдений за водными объектами и │ │ │

│ │их водоохранными зонами при │ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

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

│ │графической форме водный объект, │носителе │ │

│ │указанный в заявлении, размещение │ │ │

│ │средств и объектов │ │ │

│ │водопользования, а также │ │ │

│ │пояснительная записка к этим │ │ │

│ │материалам │ │ │

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

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

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

│ │ресурсов из водного объекта за │ │ │

│ │платежный период │ │ │

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

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

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

│ │водных ресурсов, включая объем их │ │ │

│ │забора (изъятия) для передачи │ │ │

│ │абонентам │ │ │

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

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

│ │измерительной аппаратуры для учета│носителе │ │

│ │объема и качества забираемых │ │ │

│ │(изымаемых) из водного объекта │ │ │

│ │водных ресурсов, в том числе │ │ │

│ │передаваемых абонентам водных │ │ │

│ │ресурсов, о проведении регулярных │ │ │

│ │наблюдений за водными объектами и │ │ │

│ │их водоохранными зонами, а также │ │ │

│ │сведения об обеспечении такого │ │ │

│ │учета и таких регулярных │ │ │

│ │наблюдений │ │ │

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

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

│ │водозаборных сооружений: тип и │носителе │ │

│ │производительность водозаборных │ │ │

│ │сооружений, наличие устройств по │ │ │

│ │предотвращению попадания рыб и │ │ │

│ │других водных биологических │ │ │

│ │ресурсов в эти сооружения, способ │ │ │

│ │отбора водных ресурсов по каждому │ │ │

│ │водозабору │ │ │

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

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

│ │графической форме места забора │носителе │ │

│ │(изъятия) водных ресурсов и │ │ │

│ │размещения водозаборных сооружений│ │ │

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

представленных документов и материалов

для использования акватории водных объектов,

в том числе для рекреационных целей

(лицевая сторона)

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

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

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

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

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

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

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

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

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

│ │объекта в пользование │соответствующей форме │ │

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

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

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

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

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

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

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

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

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

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

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

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

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │пользование земельного участка, │нотариально заверенная │ │

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

│ │водопользования │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │планируемых заявителем │носителе │ │

│ │водохозяйственных мероприятиях, │ │ │

│ │мероприятиях по охране водного │ │ │

│ │объекта и сохранению водных │ │ │

│ │биологических ресурсов и среды их │ │ │

│ │обитания, а также о предполагаемом│ │ │

│ │размере и источниках средств, │ │ │

│ │необходимых для их реализации │ │ │

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

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

│ │возможности ведения в │носителе │ │

│ │установленном порядке регулярных │ │ │

│ │наблюдений за водными объектами и │ │ │

│ │их водоохранными зонами при │ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

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

│ │графической форме водный объект, │носителе │ │

│ │указанный в заявлении, размещение │ │ │

│ │средств и объектов │ │ │

│ │водопользования, а также │ │ │

│ │пояснительная записка к этим │ │ │

│ │материалам │ │ │

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

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

│ │планируемом использовании │носителе │ │

│ │акватории водного объекта и │ │ │

│ │применяемых при этом технических │ │ │

│ │средствах, площади акватории │ │ │

│ │водного объекта, намечаемой к │ │ │

│ │использованию │ │ │

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

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

│ │использование водного объекта для │носителе │ │

│ │указанной цели │ │ │

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

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

│ │графической форме место │носителе │ │

│ │расположения предоставляемой в │ │ │

│ │пользование акватории водного │ │ │

│ │объекта и ее границы │ │ │

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

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

│ │ │носителе │ │

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

представленных документов и материалов

для использования водных объектов

без забора (изъятия) водных ресурсов

для целей производства электрической энергии

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

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

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

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

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

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

│ N │Наименование документов, │ Требования │Отметка о│

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

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

│ │объекта в пользование │соответствующей форме │ │

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

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

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

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

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

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

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

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

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

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

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 8.│Документ о предоставлении в │обязателен в случаях, │ │

│ │пользование земельного участка, │если использование │ │

│ │необходимого для осуществления │земельного участка │ │

│ │водопользования │необходимо для │ │

│ │ │осуществления │ │

│ │ │водопользования. 2 экз.:│ │

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

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

│ │планируемых заявителем │носителе │ │

│ │водохозяйственных мероприятиях, │ │ │

│ │мероприятиях по охране водного │ │ │

│ │объекта и сохранению водных │ │ │

│ │биологических ресурсов и среды их │ │ │

│ │обитания, а также о предполагаемом│ │ │

│ │размере и источниках средств, │ │ │

│ │необходимых для их реализации │ │ │

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

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

│ │возможности ведения в │носителе │ │

│ │установленном порядке регулярных │ │ │

│ │наблюдений за водными объектами и │ │ │

│ │их водоохранными зонами при │ │ │

│ │осуществлении водопользования │ │ │

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

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

│ │графической форме водный объект, │носителе │ │

│ │указанный в заявлении, размещение │ │ │

│ │средств и объектов │ │ │

│ │водопользования, а также │ │ │

│ │пояснительная записка к этим │ │ │

│ │материалам │ │ │

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

│12.│Сведения об установленной мощности│2 экз. на бумажном │ │

│ │гидроэнергетического объекта │носителе │ │

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

│13.│Состав и краткое описание │2 экз. на бумажном │ │

│ │гидротехнических сооружений │носителе │ │

│ │гидроэнергетического объекта │ │ │

│ │(плотин, водосбросов, │ │ │

│ │водозаборных, водовыпускных и │ │ │

│ │других гидротехнических │ │ │

│ │сооружений), а также рыбозащитных │ │ │

│ │и рыбопропускных сооружений │ │ │

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

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

│ │измерительной аппаратуры для учета│носителе │ │

│ │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 │ │ │

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

│15.│Расчет количества производимой │2 экз. на бумажном │ │

│ │электроэнергии за платежный период│носителе │ │

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

│16.│Расчет размера платы за │2 экз. на бумажном │ │

│ │пользование водным объектом для │носителе │ │

│ │целей производства электрической │ │ │

│ │энергии │ │ │

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

│17.│Материалы, отображающие в │2 экз. на бумажном │ │

│ │графической форме место размещения│носителе │ │

│ │гидротехнических сооружений, │ │ │

│ │относящихся к гидротехническому │ │ │

│ │объекту │ │ │

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

представленных документов и материалов

для передачи прав и обязанностей

по договору водопользования в целях

забора (изъятия) водных ресурсов

из поверхностных водных объектов

(лицевая сторона)

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

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

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

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

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

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

│ N │Наименование документов, │ Требования │Отметка о│

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│Базовый комплект: │

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

│ 1.│Заявление о передаче прав и │2 экз., оформленные по │ │

│ │обязанностей по договору │соответствующей форме │ │

│ │водопользования другому лицу │ │ │

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

│ 2.│Копия договора водопользования │2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 3.│Копии учредительных документов │только для юридического │ │

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 5.│Выписка из Единого │только для │ │

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

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

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

│ 6.│Копия документа, удостоверяющего │только для физического │ │

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

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 7.│Копия свидетельства о постановке │2 экз.: копия и │ │

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 8.│Документ, подтверждающий │обязателен только при │ │

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

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

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

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

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

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 9.│Документ о правах пользования │обязателен в случаях, │ │

│ │земельным участком │если использование │ │

│ │ │земельного участка │ │

│ │ │необходимо для │ │

│ │ │осуществления │ │

│ │ │водопользования. 2 экз.:│ │

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов,  материалов или электронных  приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | Сведения о наличии договора с  аккредитованной лабораторией либо  об аккредитации собственной  лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах  при осуществлении водопользования | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 11. | Сведения о технических параметрах  водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и  других водных биологических  ресурсов в эти сооружения | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 12. | Сведения о наличии контрольно-  измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного  водного объекта | 2 экз. на бумажном  носителе |  |

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

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

(лицевая сторона)

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

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

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

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

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

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

│ N │Наименование документов, │ Требования │Отметка о│

│ │материалов или электронных │ │наличии │

│ │приложений │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│Базовый комплект: │

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

│ 1.│Заявление о передаче прав и │2 экз., оформленные по │ │

│ │обязанностей по договору │соответствующей форме │ │

│ │водопользования другому лицу │ │ │

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

│ 2.│Копия договора водопользования │2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 3.│Копии учредительных документов │только для юридического │ │

│ │ │лица. 2 экз.: копия и │ │

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

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

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

│ │юридических лиц │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 5.│Выписка из Единого │только для │ │

│ │государственного реестра │индивидуального │ │

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

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

│ 6.│Копия документа, удостоверяющего │только для физического │ │

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

│ │ │нотариально заверенная │ │

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 7.│Копия свидетельства о постановке │2 экз.: копия и │ │

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 8.│Документ, подтверждающий │обязателен только при │ │

│ │полномочия лица на осуществление │представлении документов│ │

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

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

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

│ │ │копия или копия с │ │

│ │ │предъявлением оригинала │ │

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

│ 9.│Документ о правах пользования │обязателен в случаях, │ │

│ │земельным участком │если использование │ │

│ │ │земельного участка │ │

│ │ │необходимо для │ │

│ │ │осуществления │ │

│ │ │водопользования. 2 экз.:│ │

│ │ │копия и нотариально │ │

│ │ │заверенная копия или │ │

│ │ │копия с предъявлением │ │

│ │ │оригинала │ │

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

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов,  материалов или электронных  приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | Сведения о наличии договора с  аккредитованной лабораторией либо  об аккредитации собственной  лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах  при осуществлении водопользования | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 11. | Сведения о технических параметрах  установленной мощности  гидроэлектростанции, пропускной  способности энергетических,  сбросных и иных сооружений | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 12. | Сведения о наличии контрольно-  измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии,  контроля показателей водного  режима в верхнем и нижнем бьефах | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 13. | Сведения о рыбозащитных и  рыбопропускных сооружениях, мерах  по охране водных биологических  ресурсов | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 14. | Копия документа об утверждении  проектной документации на  строительство гидроэлектростанций | 2 экз. на бумажном  носителе |  |

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

ПЕРЕЧЕНЬ

представленных документов и материалов

для заключения дополнительного соглашения

к договору водопользования об изменении

условий или соглашения сторон о расторжении

договора водопользования

(лицевая сторона)

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

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

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

требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов,  материалов или электронных  приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовый комплект: | | | |
| 1. | Заявление об изменении условий или о расторжении договора  водопользования | 2 экз., оформленные по  соответствующей форме |  |
| 2. | Копия договора водопользования | 1 экз.: нотариально  заверенная копия |  |
| 3. | Выписка из Единого  государственного реестра  юридических лиц | только для юридического  лица. 2 экз.: копия и  нотариально заверенная  копия или копия с  предъявлением оригинала |  |
| 4. | Выписка из Единого  государственного реестра  индивидуальных предпринимателей | только для  индивидуального  предпринимателя. 2 экз.: копия и нотариально  заверенная копия или  копия с предъявлением  оригинала |  |
| 5. | Копия документа, удостоверяющего  личность | только для физического  лица. 2 экз.: копия и  нотариально заверенная  копия или копия с  предъявлением оригинала |  |
| 6. | Справка об изменении объемов  производства | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 7. | Справка об изменении объемов  водопотребления и водоотведения | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 8. | Нормативно-балансовый расчет  водопотребления и водоотведения,  измененный на соответствующий  период | 2 экз. на бумажном  носителе |  |
| 9. | Сведения, полученные в результате  учета объемов забора (изъятия)  водных ресурсов из водного  объекта (форма 3.1 приложения к  Порядку ведения собственниками  водных объектов и  водопользователями учета забора  (изъятия) водных ресурсов из  водных объектов и объема сброса  сточных и (или) дренажных вод, их  качества, утвержденному Приказом  Министерства природных ресурсов и  экологии Российской Федерации от  08.07.2009 N 205) | 2 экз. на бумажном  носителе |  |

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Прием и регистрация документов

для заключения договора водопользования

Мотивированный

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

заключения │Подготовка, подписание│ документов

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

водопользования │ │в приеме документов │

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

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

договора │Прием и │ │на соответствие │ │

водопользования │регистрация │ │требованиям │ │

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

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

Заявитель │Проверка │ │заверения копий │ предоставленных

│соответствия│ │путем заполнения │ документов

│описи │ │перечня │ │

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

│документов │ │ договора водопользования ┌─┐

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

│ └─┘

Комплектны

**Рассмотрение документов для заключения**

**договора водопользования и подготовка**

**проекта договора водопользования**

Документы для Документация об аукционе, в т.ч. ┌─>│2│

заключения договора проект договора водопользования │ └─┘

водопользования ┌────────────────────────────────────────┐ │ Больше одного

Параметры ┌────────────┐ │Размещение сообщения о приеме документов│ ┌─┴──────────┐

водопользования ┌─>│Подготовка ├─>│от других претендентов на предоставление├─>│Количество │

│ │документации│ │в пользование акватории водного объекта │ │претендентов│

Условия Да │ │об аукционе │ │в общественно-политической газете «Сельс

новь»и на │ └──┬─────────┘

использования ВО │ └────────────┘ │официальном [сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Правительства области │ │

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

│1├─>│Подготовка │ │Цель - │ │ Один

└─┘ │проекта договора├─>│использование│ │

│водопользования │ │акватории ВО │ │

└────────────────┘ └──┬──────────┘ │

│ │

Нет │ Проект договора водопользования \/

└─>┌─┐ Заявитель от Департамента природных ┌───────────────────┐

└─┘ ресурсов и охраны окружающей │Оформление договора│

│ Заявитель среды области │водопользования на │

│ ┌─┐ <──────────────────────────────────┤заявителя │

│ └─┘ └───────────────────┘

│ │

│ Проект договора водопользования от

│ Департамента природных ресурсов и

│ охраны окружающей среды области

│ │

│ Подписанный договор

│ водопользования от

│ заявителя Договор Зарегистрированный

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

│ └──────>│Формирование │ на регистрацию ┌─┐ водопользования │Выдача договора│

│ ┌──────>│документов на │─────────────────>└─┘────────────────────>│водопользования├─┐

│ │ │регистрацию в ГВР│ ГВР └───────────────┘ │

│ Согласен └─────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────┴─────────────┐ │

│ │Заявитель согласен с│ │

└─>│условиями договора │ Договор

│водопользования │ водопользования

└──────┬─────────────┘ │

│ \/

Не согласен ┌─┐

│ └─┘

Отказ от подписания ┌─────────────────┐ Оригиналы предоставленных Заявитель

договора │Формирование │ для заключения договора

водопользования │пакета документов│ водопользования документов ┌─┐

└──────>│заявителю ├────────────────────────────> └─┘

└─────────────────┘ Заявитель

Организация и проведение аукциона на право

заключения договора водопользования

Участники аукциона, Единственный участник

которые не стали ┌─┐ ┌─┐

победителями └─┘ └┬┘

аукциона /\ │

│ Документа, подтверждающие

│ перечисление начальной цены

│ предмета аукциона

Задаток│ │

│ └────────────>┌───────────────┐ Договор

│ Протокол аукциона │Подписание │ водопользования

│ ┌───────────────────────────>│договора ├──>┌─┐ на регистрацию

Копия извещения о │ │ ┌────────────────────>│водопользования│ └─┘

необходимости ┌────────────┐ │ │ Да │ Протокол аукциона └───────────────┘ ГВР

┌─┐ проведения аукциона │Организация ├─┘ │ ┌─┴────────────────────┐

│2├─────────────────────>│и проведение├────┘ │Аукцион не состоялся │

└─┘ │аукциона ├────────>│по причине незаявления│

└────────────┘ │о своем намерении │

│приобрести предмет │

│аукциона участниками │

│аукциона по начальной │

│цене │

└─┬────────────────────┘

│ ┌────────────────────┐

Нет │ │Формирование │ Задаток

└>│комплекта оригиналов├─────────────────> ┌─┐ Претенденты на

│предоставленных │ Оригиналы └─┘ заключение договора

│документов │ предоставленных водопользования

└────────────────────┘ документов

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

ПО ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заключения │ │Подготовка проекта │ │Заключение │ │

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

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

дополнительного │ │водопользования о │ │договору │

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

\/ │обязанностей │ │ │передаче прав и │

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

└─┘ │ └─────────────────┘

Заявитель Проект

дополнительного

соглашения

│

\/

┌─┐

└─┘

Заявитель

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ИЗМЕНЕНИЮ

УСЛОВИЙ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЮ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Не изменять/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

водопользования │ необходимости │водопользования ├─┐ │расторжения │

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

┌─┐ условий или │ │водопользования │

└─┘ расторжения │ └─────────────────┘

Заявитель Проект

соглашения

│

\/

┌─┐

└─┘

Заявитель

Приложение 7

к Административному регламенту

Образец

РАСПИСКА

О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

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

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

документов)

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

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

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

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

физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на

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

(дата и входящий номер соответствующего

заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и

материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

контрольно-регистрационной карточки

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Вх. N │

├────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│Корреспондент: │Резолюция: │

│ │ │

│ │ │

│Содержание: │Срок исполнения: │

│ │Дата закрытия: │

│ │Исполнители: │

│ │ │

│В дело N: │ │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение 9

к Административному регламенту

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

Отказать в приеме документов для предоставления права пользования

водным объектом или его частью на основании договора водопользования по

заявлению от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_ в связи с некомплектностью

представленных документов.

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

Начальник (заместитель начальника)

управления охраны окружающей среды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к Административному регламенту

Образец

ФОРМА

примерного договора водопользования

\_\_\_\_\_ д.Ворошнево \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

(место заключения договора)

Администрация Ворошневского сельсовета Курского района Курской области

-----------------------------------------------------------------------

(наименование органа государственной власти или органа местного

области

---------------

самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество должностного лица, его должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(положение, устав, доверенность - указать

нужное)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности

от имени организации либо от имени гражданина, том числе индивидуального

предпринимателя)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность,

представительство, его реквизиты)

именуемый далее "Водопользователь", далее именуемые также "стороны",

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в

соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь

принимает в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта или его части)

(далее - водный объект).

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на

аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и

является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цель водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Виды водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в соответствии со [статьей 38](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108865;fld=134;dst=100416)

Водного кодекса РФ)

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и

объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных

на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования

(водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и

округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.),

расположенные в непосредственной близости от места водопользования,

отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к

ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой

частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в соответствии с данными, содержащимися в государственном

водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(является источником для питьевого и хозяйственно-

бытового водоснабжения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в

пользование части объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются местоположение и географические

координаты)

в) морфометрическая характеристика водного объекта, в том числе в

месте водопользования (по данным государственного водного реестра и

регулярных наблюдений):

протяженность водотока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

площадь акватории водотока или водоема \_\_\_\_\_\_\_\_ км;

полезный объем водохранилища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

объем водоема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте

водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по

данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднемноголетний расход воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/с;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте

\_\_\_/\_\_\_\_ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления

водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования

или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга

водных объектов)

7. Параметры водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объем допустимого забора (изъятия)

водных ресурсов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь

предоставленной акватории, количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или

количества произведенной электроэнергии на основании данных

контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и

производительности технических средств объем забранной воды или количество

произведенной электроэнергии определяется с помощью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества

произведенной электроэнергии)

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и

являются его неотъемлемой частью.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения

платы за пользование водным объектом

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с

настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_

(цифра) (прописью)

копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к

настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как

произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки

платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(устанавливается отдельно по каждому виду

водопользования и по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов

платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных

ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за

платежный период.

При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов

для целей гидроэнергетики платежной базой является количество производимой

электроэнергии за платежный период.

При использовании акватории водного объекта платежной базой является

площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование

водным объектом размер платы за пользование водным объектом может

изменяться Уполномоченным органом не чаще 1 раза за платежный период с

предварительным уведомлением об этом Водопользователя в \_\_\_\_\_ срок.

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем

каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за

истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем

перечисления на счет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом

(его частью), являющимся неотъемлемой частью Договора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом,

прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по

внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим

Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного

документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего

полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за

пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности,

осуществляется в порядке, установленном [пунктами 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=64556;fld=134;dst=100026) и [8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=64556;fld=134;dst=100028) Правил расчета и

взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной

собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской

Федерации от 14 декабря 2006 г. N 764.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование

водным объектом, предусмотренные соответственно [пунктами 11](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100927) и [14](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100930) настоящего

Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений

к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон

16. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления

водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного

объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию,

посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки

выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в

связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора

(изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий

его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на

него обязательств по водопользованию.

17. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об

изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными

объектами, указанного в [пункте 12](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100928) настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим

Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в

связи с изменением целей и параметров водопользования;

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и

обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и

обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных

водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору

по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное

право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за

исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам

аукциона.

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в

срок:

с даты регистрации договора водопользования в государственном водном

реестре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к

использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его

водоохранной зоной по согласованной отделом водных ресурсов

по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального

агентства водных ресурсов программе, прилагаемой к настоящему Договору и

являющейся его неотъемлемой частью,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт(ы), периодичность и перечень показателей наблюдений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные

сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные

сооружения;

д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов

из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на

условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными

объектами исходя из фактической платежной базы;

з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально не позднее 10-го

числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических

параметрах осуществляемого водопользования;

и) представлять в Уполномоченный орган не позднее 10-го числа месяца,

следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении условий использования

водного объекта (его части), плана водоохранных мероприятий с указанием

стоимости выполненных работ;

к) представлять в установленном порядке в отдел водных ресурсов

Двинско-Печорского БВУ по Вологодской области ежегодно отчеты об

использовании и охране водных объектов по формам государственной

статистической отчетности;

л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и

ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы

местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном

объекте;

н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно не позднее 1 декабря

текущего года на утверждение проект плана водоохранных мероприятий на

последующий год;

о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный

орган об изменении своих реквизитов;

п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов

государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных

объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления

водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного

объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию,

посредством которых осуществляется водопользование;

р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей

среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование

водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и

прибрежных защитных полос водных объектов;

с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих

совместное с Водопользователем использование этого водного объекта;

т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего

Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании

заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей,

указанных в [пунктах 16](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100933) - [19](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100945) настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с

Водопользователя взыскивается пеня в размере 1/150 действующей на день

уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской

Федерации, но не более чем в размере 0.2% за каждый день просрочки. Пеня

начисляется за каждый календарный день просрочки начиная со следующего за

определенным в договоре днем внесения платы за пользование водным объектом

по день фактической уплаты включительно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем

установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов,

Водопользователь обязан уплатить штраф в пятикратном размере ставки платы

за пользование водным объектом.

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по

настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы

(наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное

загрязнение водного объекта и др.).

V. Порядок изменения, расторжения

и прекращения Договора

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами

дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном

порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его

действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии

с гражданским законодательством в случаях невнесения платы за пользование

водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае

неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему

Договору в соответствии с [пунктом 15](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=100931) настоящего Договора или нарушения

сторонами других условий настоящего Договора.

28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором

прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом

использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением

законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в

срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в

принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в

соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости

использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования

водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю

предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов

Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может

быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны

на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения

ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии - в 30-дневный

срок.

29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь

обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок,

установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением

суда):

а) прекратить использование водного объекта;

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных

сооружений, расположенных на водном объекте;

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением

использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

30. Настоящий Договор признается заключенным с момента его

государственной регистрации в государственном водном реестре.

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

(срок прописью)

дата окончания действия настоящего Договора "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

32. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если

они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

33. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по

настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в

государственном водном реестре.

34. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

IX. Приложения к Договору водопользования

35. [Параметры](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101002) водопользования (приложение N 1).

36. [Расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101028) платы за пользование водным объектом (его частью) и график

ее внесения (приложение N 2).

37. [Форма](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101038) отчета о фактических параметрах осуществляемого

водопользования (приложение N 3).

38. Схема расположения водного объекта (приложение N 4).

39. Пояснительная записка к графическим материалам с описанием

планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования

водного объекта (план водохозяйственных и водоохранных мероприятий

(приложение N 5).

40. Программа ведения регулярных наблюдений за водным объектом и его

водоохранной зоной (приложение N 6).

X. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Приложение N 1

к Договору водопользования

Наименование Водопользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата государственной регистрации Договора в государственном водном реестре

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Параметры водопользования

┌────┬──────────────────────────────────────────┬────────┬───────────────────┐

│ N │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Ед. изм.│ Квартал │

│п/п │ наименование цели водопользования <1> │<3> ├────┬────┬────┬────┤

│ │ │ │ I │ II │III │ IV │

├────┼──────────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┤

│1. │наименование параметра водопользования <2>│ │ │ │ │ │

├────┼──────────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┤

│1.1.│ │ │ │ │ │ │

├────┼──────────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┤

│1.2.│ │ │ │ │ │ │

└────┴──────────────────────────────────────────┴────────┴────┴────┴────┴────┘

--------------------------------

<1> Наименование цели водопользования:

- забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов, в том числе при производстве электрической энергии;

- использование акваторий водных объектов, в том числе для рекреационных целей (без аукциона);

- использование акваторий водных объектов, в том числе для рекреационных целей (по результатам аукциона на право заключения договора водопользования);

- использование водных объектов без забора водных ресурсов для целей производства электрической энергии (для целей гидроэнергетики).

<2> Наименование параметра водопользования:

- допустимый объем изъятия (забора) водных ресурсов из водных объектов;

- площадь предоставленной в пользование акватории;

- объем выработки электроэнергии гидроэнергетическими объектами.

<3> Единицы измерения:

тыс. куб. м - при заборе водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

кв. км - при использовании акватории водных объектов;

тыс. кВтч - при использовании водных объектов без забора водных ресурсов для целей производства электрической энергии (для целей гидроэнергетики).

От Водопользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Договору водопользования

Наименование Водопользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата государственной регистрации Договора в государственном водном реестре

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет платы за пользование водным объектом

(его частью) и график ее внесения

┌───┬─────────────────────────────────────┬────────┬───────────────────┬─────────┐

│ N │ Показатель │Ед. изм.│ Квартал │Сумма │

│п/п│ │ ├────┬────┬────┬────┤платы за │

│ │ │ │ I │ II │III │ IV │год, руб.│

├───┼─────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┼─────────┤

│1. │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │

│ │ параметры водопользования │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┤ │

│2. │Ставка платы │ руб. │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┼─────────┤

│3. │Размер платы │ руб. │ │ │ │ │ │

├───┴─────────────────────────────────────┼────────┼────┼────┼────┼────┼─────────┤

│Итого: │ руб. │ │ │ │ │ │

└─────────────────────────────────────────┴────────┴────┴────┴────┴────┴─────────┘

От Водопользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к договору водопользования

Наименование Водопользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата государственной регистрации Договора в государственном водном реестре

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма отчета о фактических параметрах

осуществляемого водопользования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Показатели | Ед. изм. | Квартал | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Установленные параметры  водопользования |  |  |  |  |  |
| 2. | Фактические параметры  осуществляемого водопользования |  |  |  |  |  |
| 3. | Отклонение |  |  |  |  |  |
| 4. | Ставка платы | руб. |  |  |  |  |
| 5. | Размер платы, исчисленный из  фактических параметров  осуществляемого водопользования | руб. |  |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 11

к Административному регламенту

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО

ОБЪЕКТА ДЛЯ ЗАЯВЛЕННОЙ ЦЕЛИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта для заявленной в заявлении

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цели в связи с тем, что:

┌─┐ документы представлены с нарушением требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100012)

│ │ подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными

│ │ Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г.

│ │ N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (Собрание

│ │ законодательства Российской Федерации, 2008, N 11 (ч. I), ст. 1033)

├─┤

│ │ заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством

│ │ Российской Федерации к водопользователю

├─┤

│ │ использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению

│ │ прав и нарушению интересов других водопользователей

└─┘

┌─┐

│ │ указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное

└─┘ водопользование

┌─┐

│ │ использование водного объекта в заявленных целях запрещено или

└─┘ ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации

┌─┐

│ │

└─┘

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в

предоставлении прав пользования водными объектами)

Приложение:

1. Копия перечня представленных документов и материалов.

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Чагодощенского

муниципального района )

Приложение 12

к Административному регламенту

Образец

На бланке Администрации Ворошневского Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сельсовета Курского района Курской области Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

О НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. N \_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименования юридического лица, Ф.И.О.

заявителя физического лица)

Извещаем, что в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87413;fld=134;dst=100005) Постановления Правительства

Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230 "О договоре

водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и

о проведении аукциона" право заключения договора водопользования на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в

пользование акватории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории

в кв. км)

должно быть приобретено на аукционе.

Информация о проведении аукциона будет размещена в официальном печатном

издании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается название официального печатного издания)

а также в сети Интернет по адресам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес [сайта](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=35019;fld=134;dst=100013) Правительства

Вологодской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес сайта организатора

аукциона и официального сайта субъекта

Российской Федерации или муниципального

образования)

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Чагодощенского муниципального

района)

Приложение 13

к Административному регламенту

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ

ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование организатора аукциона |  |
| 2. | Предмет аукциона | Право на заключение договора водопользования |
| 3. | Место, дата, время проведения  аукциона |  |
| 4. | Сведения о водном объекте:  название водного объекта;  границы части водного объекта;  координаты угловых точек;  площадь акватории;  вид и способ использования водного объекта (ст. 38 ВК);  цель использования водного объекта |  |
| 5. | Официальное печатное издание и  официальный сайт, где размещена  документация по аукциону.  Контактные адреса и телефоны |  |
| 6. | Начальная цена предмета аукциона |  |
| 7. | "Шаг аукциона" |  |
| 8. | Место приема, дата и время начала  и окончания приема заявок и  прилагаемых к ним документов.  По решению председателя аукционной комиссии дата проведения аукциона  может быть перенесена на более  поздний срок, но не более чем \_\_\_\_ |  |
| 9. | Форма заявки и описи  представленных документов | В документации по проведению аукциона |
| 10. | Размер задатка для участия в  аукционе и банковские реквизиты  для перечисления средств |  |
| 11. | Проект договора водопользования | В документации по проведению аукциона |

Конкурсная документация предоставляется после письменного запроса и выдается в электронном виде на предоставленном заявителем диске CD-RW бесплатно.

Перечень документации, прилагаемой к заявке

1. Документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя, а также выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости).

4. Реквизиты банковского счета для возврата задатка.

5. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом (постановления Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года [N 230](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87413;fld=134) "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" и от 12.03.2008 [N 165](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100012) "О подготовке и заключении договора водопользования").

6. Документы, подтверждающие внесение задатка.

7. Опись представленных документов, подписанная заявителем.

Приложение 14

к Административному регламенту

Образец

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявления о согласии

заключить договор о задатке

Ознакомившись с документацией об аукционе на право заключения договора

водопользования акваторией водного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.

заявителя - частного лица)

согласен(но) заключить договор о задатке.

Прошу направить проект договора о задатке в наш адрес для подписания и

перечисления необходимой денежной суммы на счет Организатора аукциона.

Заявитель Ф.И.О.

Приложение 15

к Административному регламенту

Образец

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

договора о задатке

д.Ворошнево "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ворошневского сельсовета Курского района Курской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Организатор аукциона", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Заявитель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель с целью обеспечения заявки на участие в открытом аукционе на право заключения договора водопользования акваторией водного объекта, проведение которого запланировано Организатором аукциона на "\_\_" часов "\_\_" минут "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, перечисляет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 25% от начальной цены предмета аукциона, на расчетный счет Организатора аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Порядок внесения задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п. 1.1 настоящего договора счет не позднее чем за 5 дней до даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а именно "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Задаток считается внесенным с даты поступления всей суммы на указанный счет.

В случае непоступления всей суммы задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель не допускается к участию в аукционе.

Документом, подтверждающим внесение задатка, является выписка с указанного в п. 1.1 счета.

2.2. Организатор аукциона не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

3. Порядок возврата и удержания задатка

3.1. Задаток возвращается Заявителю в случаях и в сроки, установленные [п. п. 3.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101115) - [3.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101119) настоящего договора, путем перечисления всей суммы внесенного задатка на указанный в разделе 5 договора расчетный счет Заявителя.

Заявитель должен незамедлительно информировать Организатора аукциона об изменении своих банковских реквизитов. Организатор аукциона не отвечает за нарушение установленных настоящим договором сроков возврата задатка в случае, если Заявитель своевременно не информировал Организатора аукциона об изменении своих банковских реквизитов.

3.2. В случае если Заявитель не допускается к участию в аукционе, Организатор аукциона обязуется возвратить всю сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Заявитель был допущен к участию в аукционе и участвовал в нем, но не выиграл торги, Организатор аукциона обязуется возвратить всю сумму Задатка в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.4. В случае отзыва Заявителем своей заявки на участие в аукционе до начала проведения аукциона Организатор аукциона обязуется возвратить всю сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.5. В случае признания аукциона несостоявшимся и отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования Организатор аукциона обязуется возвратить всю сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о признании аукциона несостоявшимся.

3.6. В случае отказа Организатора аукциона от его проведения Организатор аукциона обязуется возвратить Заявителю всю сумму внесенного задатка в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.7. В случае если Заявитель участвовал в аукционе и выиграл торги, но уклонился от подписания договора водопользования, внесенный им задаток не возвращается.

3.8. В случае выигрыша Заявителем торгов по его письменному заявлению внесенный им задаток может быть засчитан в счет оплаты конечной цены предмета аукциона при подписании Заявителем протокола аукциона и заключении в установленном порядке договора водопользования акваторией водного объекта.

4. Срок действия настоящего договора,

порядок разрешения споров

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие с даты исполнения ими всех обязательств по нему.

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности разрешения любая из Сторон вправе обратиться за разрешением спора в судебные органы.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты Сторон

Приложение 16

к Административному регламенту

Образец

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок на участие

в открытом аукционе N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место проведения процедуры

рассмотрения)

1. Наименование предмета аукциона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Состав аукционной комиссии

На заседании аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в

аукционе присутствовали:

Председатель аукционной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии <1>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

3. Извещение о проведении аукциона было опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название

официального

печатного издания)

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под номером \_\_\_ и размещено на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название

официального

сайта)

в сети Интернет "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась

аукционной комиссией в период с \_\_ часов \_\_ минут "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_ часов \_\_ минут "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи

заявок на участие в аукционе "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ часов \_\_\_ минут

(время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) было представлено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявок на участие

в аукционе на бумажном носителе и \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявок в форме

электронных документов, как это зафиксировано в Журнале регистрации

поступления заявок на участие в аукционе (приложение 1 к Протоколу

рассмотрения заявок на участие в аукционе).

--------------------------------

<1> В случае если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением

Заказчика о создании аукционной комиссии.

6. Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование (для  юридического  лица), фамилия,  имя, отчество (для физического лица)  участника аукциона | Организационно- правовая форма  участника  аукциона | Место  нахождения (для юридического  лица), место  жительства (для физического  лица) | Почтовый адрес | Паспортные  данные (для физического лица) | Номер  контактного телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи заявок на участие в аукционе "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ часов \_\_\_ минут (время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) были отозваны \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявок на участие в аукционе на бумажном носителе и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявок в форме электронных документов следующими участниками размещения заказа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование (для юридического  лица), фамилия, имя, отчество (для  физического лица) участника аукциона | Почтовый адрес |
|  |  |  |

8. Аукционная комиссия рассмотрела заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным в документации об аукционе, и приняла решение (выбрать нужное):

8.1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона следующих участников, подавших заявки на участие в аукционе:

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона |
|  |  |

8.2. Отказать в допуске к участию в аукционе следующим участникам аукциона, подавшим заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование (для юридического  лица), фамилия, имя, отчество (для  физического лица) участника аукциона | Обоснование принятого решения |
|  |  |  |

8.3. Отказать в допуске к участию в аукционе всем участникам, подавшим заявки на участие в аукционе, и признать аукцион несостоявшимся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование (для юридического  лица), фамилия, имя, отчество (для  физического лица) участника аукциона | Обоснование принятого решения |
|  |  |  |

8.4. Признать участником аукциона одного участника, подавшего заявку на

участие в аукционе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

физического лица) участника размещения заказа)

8.5. Признать аукцион несостоявшимся и заключить договор водопользования с

единственным участником, который подал заявку на участие в аукционе и был

признан участником аукциона, на условиях, предусмотренных документацией об

аукционе, по начальной цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

9. Настоящий протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе будет

размещен на официальном сайте.

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты

окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

Председатель аукционной

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 17

к Административному регламенту

Образец

ПРОТОКОЛ

открытого аукциона N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место проведения аукциона)

Время начала аукциона: \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

Время окончания аукциона: \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

1. Наименование предмета аукциона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

извещение N \_\_\_\_\_ о проведении настоящего аукциона было опубликовано в \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

и размещено на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Уполномоченное лицо территориального органа Росводресурсов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Фамилия, имя, отчество)

Представитель уполномоченного органа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Ведущий аукциона (аукционист):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

3. В процессе проведения аукциона Администрацией велась аудиозапись.

Также осуществляли аудио- и видеозапись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

участников аукциона.

4. В аукционе участвуют следующие участники:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование (для  юридического лица), фамилия, имя,  отчество (для  физического лица) | Организационно- правовая форма | Место нахождения  (для юридического лица), место  жительства (для  физического лица) | Почтовый адрес | Паспортные  данные (для физического лица) | Номер  контактного телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена

предмета аукциона составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

(далее выбрать нужное между [пунктами 6](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101172) и [7](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101175)):

6. Последнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

физического лица) участника аукциона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для

физического лица)

и составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

физического лица) участника размещения заказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для

физического лица)

и составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Победителем аукциона признан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

физического лица) участника аукциона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для

физического лица)

7. Аукцион признан несостоявшимся (выбрать нужное между [пунктами 7.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101176) и

[7.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=57887;fld=134;dst=101177)):

7.1. так как в аукционе участвовал один участник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

физического лица) участника аукциона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для

физического лица);

7.2. так как "шаг аукциона" снижен до минимального размера в связи с

отсутствием предложений о цене контракта, предусматривающих более низкую

цену контракта, чем начальная цена контракта, и после троекратного

объявления предложения о начальной цене контракта не поступило ни одного

предложения о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену

контракта.

8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых

остается у заказчика, уполномоченного органа.

Далее выбрать нужное:

Второй экземпляр протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заказчика,

уполномоченного органа)

в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.

(В случае, если в аукционе участвовал один участник)

Второй экземпляр протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заказчика,

уполномоченного органа)

в течение трех дней со дня его подписания передает единственному участнику

аукциона.

9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты

окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

Представитель победителя

аукциона или представитель

единственного участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Председатель аукционной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Ведущий аукциона (аукционист) <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

--------------------------------

<1> В случае если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением

заказчика о создании аукционной комиссии.

<2> Указывается в случае, если аукционист принимал участие в

проведении аукциона.

Приложение 18

к Административному регламенту

Образец

ОТКАЗ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ

ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

Отказать в приеме документов о передаче прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу по заявлению вх. N \_\_\_\_ в связи с

некомплектностью представленных документов:

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия заполненного перечня предоставленных документов и материалов.

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ответственный исполнитель) (подпись)

Приложение 19

к Административному регламенту

Образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

НА ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА ПЕРЕДАЧУ

ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы для заключения договора на передачу прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу представлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное и сокращенное наименования юридического лица, Ф.И.О.

заявителя частного лица)

Документы для заключения договора на передачу прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу проверены на соответствие описи.

Проверка соответствия требованиям действующего законодательства:

┌─┐

│ │ целью использования водного объекта, право пользования которым

└─┘ заявитель (правообладатель) желает передать другому лицу, не является

забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для

целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

┌─┐

│ │ выполнение заявителем (правопреемником) условий договоров

└─┘ водопользования, лицензий на водопользование или условий решений о

предоставлении водного объекта в пользование

┌─┐

│ │ исполнение заявителем (правопреемником) обязанностей по договорам

└─┘ водопользования

Принято решение о рассмотрении (нужное отметить "V"):

┌─┐

│ │ принять представленные документы к заключению дополнительного

└─┘ соглашения к договору водопользования о передаче прав и обязанностей по

договору водопользования

┌─┐

│ │ отправить мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения

└─┘ к договору водопользования о передаче прав и обязанностей по договору

водопользования

Приложение:

Копия описи представленных документов и материалов.

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Ворошневского

сельсовета Курского района Курской области

Проверенные требования помечаются символом "V".

Приложение 20

к Административному регламенту

Образец

ОТКАЗ

В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

Отказать в заключении договора на передачу прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу по заявлению вх. N \_\_\_\_\_\_\_ в связи с:

┌─┐

│ │ невозможностью передачи прав и обязанностей по договору

└─┘ водопользования другому лицу, если целью использования водного объекта

является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных

объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

┌─┐

│ │ невыполнением заявителем (правопреемником) условий договоров

└─┘ водопользования, лицензий на водопользование или условий решений о

предоставлении водного объекта в пользование

┌─┐

│ │ неисполнением заявителем (правопреемником) обязанностей по договорам

└─┘ водопользования

┌─┐

│ │ другая причина:

└─┘

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Ворошневского

сельсовета Курского района Курской области

Причины отказа помечаются символом "V".

Приложение 21

к Административному регламенту

Образец

ОТКАЗ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ

ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ

ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

Отказать в приеме документов для заключения дополнительного соглашения

к договору водопользования об изменении условий или соглашения о

расторжении договора водопользования по заявлению вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

некомплектностью представленных документов:

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия заполненного перечня предоставленных документов и материалов.

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (лицо, ответственное за (подпись)

прием и рассмотрение

документов в отделе)

Приложение 22

к Административному регламенту

Образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О КОМПЛЕКТНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА

┌─┐

│ │ ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

├─┤

│ │ РАСТОРЖЕНИЕ

└─┘

По заявлению вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полное и сокращенное наименования юридического лица, Ф.И.О.

заявителя - частного лица)

Представленные документы проверены на соответствие копии расписки <\*>:

┌─┐

│ │ заявление об изменении условий или о расторжении договора

└─┘ водопользования

┌─┐

│ │ копия договора водопользования

└─┘

┌─┐

│ │ обосновывающие материалы согласно копии расписки (приложение):

└─┘

┌─┐

│ │ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ Данные в представленных обосновывающих материалах достоверны

└─┘

Принято решение о внесении изменений или расторжении договора

водопользования (нужное отметить "V"):

┌─┐

│ │ принять к внесению изменений или расторжению договора водопользования

└─┘

┌─┐

│ │ направить мотивированный отказ

└─┘

Приложение:

1. Копия расписки в получении заявления

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Ворошневского

Сельсовета Курского района Курской области)

--------------------------------

<\*> Проверенные пункты помечаются символом "V".

Приложение 23

к Административному регламенту

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА

┌─┐

│ │ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

├─┤

│ │ О РАСТОРЖЕНИИ

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении

договора водопользования по заявлению вх. N \_\_\_\_ в связи с:

┌─┐

│ │ отсутствием нотариально заверенной копии договора водопользования

└─┘

┌─┐

│ │ недостоверностью сведений в представленных обосновывающих материалах, а

└─┘ именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌─┐

│ │ право на заключение договора водопользования было приобретено на

└─┘ аукционе

┌─┐

│ │ другая причина отказа:

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип нормативного правового акта)

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер нормативного

правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в

предоставлении прав пользования водными объектами)

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Ворошневского

Сельсовета Курского района Курской области)

Приложение 24

к Административному регламенту

ФОРМА

извещения об изменении условий

или о расторжении договора водопользования

На бланке Администрации Ворошневского Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельсовета Курского района Курской области Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

┌─┐

│ │ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ

├─┤

│ │ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

└─┘

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименования юридического лица, Ф.И.О.

заявителя - частного лица)

Извещаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина изменения условий или расторжения договора

водопользования)

Нужное пометить знаком "V"

┌─┐

│ │ в договор водопользования вносятся следующие изменения условий:

└─┘

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается изменение условия договора водопользования)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается изменение условия договора водопользования)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается изменение условия договора водопользования)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается изменение условия договора водопользования)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается изменение условия договора водопользования)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается изменение условия договора водопользования)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается изменение условия договора водопользования)

┌─┐

│ │ договор водопользования подлежит расторжению

└─┘

За дополнительной информацией обращаться по тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Глава администрации (подпись)

Ворошневского

Сельсовета Курского района Курской области

Приложение 25

к Административному регламенту

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

О НЕСОГЛАСИИ С УСЛОВИЯМИ

ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН

┌─┐

│ │ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

├─┤

│ │ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ

└─┘

вх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главе администрации Ворошневского сельсовета района Курского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество начальника (заместителя начальника)

Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курской

области)

Извещаю о несогласии со следующими условиями соглашения сторон об

изменении условий или о расторжении договора водопользования:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

М.П.

(для юридического лица)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О. руководителя/заявителя) (подпись)