

**Администрация**

 **сельского поселения «Даурское»**

 **Муниципального района «Забайкальский район»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11 января 2019 г. № 4

**п.ст. Даурия**

 **О внесении изменений и дополнений в отдельные положения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Даурское» № 66 от 17.06.2016 года.**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 3 пункта 4 статьи 25 Устава сельского поселения «Даурское», постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Даурское» № 66 от 17.06.2016 года, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить Раздел 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. Договор водопользования заключается без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, а также в случаях если водопользователь, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору водопользования, по истечении срока действия договора водопользования имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора водопользования на новый срок, за исключением случая, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона. Водопользователь обязан уведомить в письменной форме исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления о желании заключить договор водопользования на новый срок не позднее чем за три месяца до окончания срока действия этого договора, использование поверхностных водных объектов для целей морского, внутреннего водного транспорта осуществляется в соответствии с законодательством в области внутреннего водного транспорта Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области торгового мореплавания и законодательством о морских портах, водные объекты, содержащие природные лечебные ресурсы, используются для лечебных и оздоровительных целей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах, использование водных объектов для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) осуществляется с учетом правил использования водных объектов.»

2. Изменить нумерацию пунктов:

- 2.4.4. на 2.4.5.;

- 2.4.5. на 2.4.6.;

- 2.4.6. на 2.4.7..

3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения «Даурское».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения «Даурское» Е. В. Антонцева**



**Администрация**

 **сельского поселения «Даурское»**

 **Муниципального района «Забайкальский район»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в редакции Постановления № 17 от 15.02.2018г.**

**в редакции постановления № от 11.01.2019 г.)**

 17 июня 2016г. № 66

**п.ст. Даурия**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 31 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 11, статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации сельского поселения «Даурское» от 18.05.2012г № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь подпунктом 3 пункта 4 статьи 25 Устава сельского поселения «Даурское», администрация сельского поселения «Даурское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования.

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Даурские Вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения «Даурское»*.*

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания*.*

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения «Даурское» Е.В. Антонцева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Даурское»

от \_17\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_2016г № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги** **по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации сельского поселения «Даурское» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Водные объекты или их части предоставляются на основании договоров водопользования физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

по месту нахождения администрации сельского поселения «Даурское» 674660, Забайкальский край, Забайкальский район. п.ст. Даурия, дом 10;

по телефону: 8(30251) 25-2-27, 25-4-54;

посредством обращения по электронной почте: dauriyatatyana78@mail.ru;

по месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр): 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, дом 2 пом. 1;

по телефону: 8(30251)6-51-08;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте: munkueva.svetlana@zabaykalsk.mfc-chita.ru

nfo@zabaykalsk.mfc-chita.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах: http//www.mfc-chita.ru/zabaykalsk;

1.3.2. График работы администрации сельского поселения «Даурское»:

Почтовый адрес: 674660, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, дом 10;

Телефоны: 8(30251) 25-2-27,25-4-54;

Электронная почта: dauriyatatyana78@mail.ru;

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.dayria.ru;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

 График работы многофункционального центра:

Понедельник – четверг: 8-00 до 17-00

Пятница 8-00 до 15-00

Суббота, воскресение выходной

Перерыв на обед 12-00 до 13-30.

1.3.3. При устном информировании заявителя по телефону должностное лицо, осуществляющее прием, информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. 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, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, должностное лицо должно корректно внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Ответы на письменные обращения, обращения, полученные по электронной почте, направляются на бланке органа муниципальной власти за подписью руководителя органа муниципальной власти или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Максимальный срок направления ответа заявителю составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.6. Официальный сайт администрации сельского поселения «Даурское» www.dayria.ru

содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Даурское»;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ их получения;

о справочных телефонах администрации сельского поселения «Даурское»;

об адресе электронной почты администрации сельского поселения «Даурское»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. На информационном стенде по месту нахождения администрации сельского поселения «Даурское»

и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации сельского поселения «Даурское»;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности действий (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень прилагаемых к указанному заявлению документов (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д.;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю;

адреса и время приема органов государственной власти и организаций, последовательность их посещения;

список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование о порядке предоставление муниципальной услуги также размещается в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования.

Настоящий административный регламент описывает предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования (за исключением предоставления водных объектов в пользование, использование которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, а также морей или их отдельных частей) (далее – водные объекты или их части), в пользование для:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 настоящего Кодекса**;**

2) использования акватории водных объектов, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 настоящей статьи**;**

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

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Даурское».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов (далее – территориальный орган Росводресурсов). Территориальный орган Росводресурсов осуществляет государственную регистрацию в государственном водном реестре договоров водопользования, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, а также прекращения договоров водопользования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительного соглашения к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, администрация сельского поселения «Даурское» в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора руководителем администрации сельского поселения «Даурское»

или лицом, его замещающем представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим договора водопользования, подписывает их и направляет в администрацию сельского поселения «Даурское» или извещает об отказе от подписания этого договора.

Администрации сельского поселения «Даурское»

в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора водопользования направляет договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации возвращаются в администрацию сельского поселения «Даурское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр договора водопользования или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования составляет 109 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

2.4.2. В случае поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности) администрация сельского поселения «Даурское» после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели размещает на официальном сайте администрации сельского поселения «Даурское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

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

Если документы от других претендентов не поступили, администрация сельского поселения «Даурское» в течение 5 календарных дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

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

2.4.3. В случае поступления заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности, срок оформления двух экземпляров договора водопользования, право на заключение которого приобретено на аукционе составляет 88 календарных дней.

В течение 15 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования администрация сельского поселения «Даурское» при рассмотрении заявления устанавливает, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона и начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя.

Администрация сельского поселения «Даурское» организует подготовку и публикацию извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона на сайте администрации сельского поселения «Даурское».

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, администрация сельского поселения «Даурское» передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, администрация сельского поселения «Даурское» в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии. Администрация сельского поселения «Даурское» в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора водопользования направляет договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации возвращаются в администрацию сельского поселения «Даурское».

Администрация сельского поселения «Даурское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр договора водопользования или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования составляет 107 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

2.4.4. Договор водопользования заключается без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, а также в случаях если водопользователь, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору водопользования, по истечении срока действия договора водопользования имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора водопользования на новый срок, за исключением случая, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона. Водопользователь обязан уведомить в письменной форме исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления о желании заключить договор водопользования на новый срок не позднее чем за три месяца до окончания срока действия этого договора, использование поверхностных водных объектов для целей морского, внутреннего водного транспорта осуществляется в соответствии с законодательством в области внутреннего водного транспорта Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области торгового мореплавания и законодательством о морских портах, водные объекты, содержащие природные лечебные ресурсы, используются для лечебных и оздоровительных целей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах, использование водных объектов для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) осуществляется с учетом правил использования водных объектов.

2.4.5. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели администрация сельского поселения «Даурское» направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения «Даурское».

2.4.6. В случае поступления заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, администрация сельского поселения «Даурское»в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления соответствующего заявления, оформляет в трех экземплярах договор водопользования или мотивированный отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и после подписания указанного договора или отказа руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования в течение 30 календарных дней с даты получения трех экземпляров подписанного руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписывают их и направляют в администрацию сельского поселения «Даурское» или извещают об отказе от подписания этого договора. Администрации сельского поселения «Даурское» в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет его на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказ в регистрации возвращаются в администрацию сельского поселения «Даурское». Администрация сельского поселения «Даурское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю два экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет 79 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения «Даурское».

2.4.7. В случае поступления заявления об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, администрация сельского поселения «Даурское» в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления соответствующего заявления, оформляет в двух экземплярах дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий, соглашения сторон о расторжении договора водопользования или отказа в необходимости изменения условий договора водопользования и после подписания указанных соглашений или отказа руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем представляет их заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, подписывает полученные соглашения и направляет в администрацию сельского поселения «Даурское»или извещают об отказе от подписания данных соглашений.

Администрации сельского поселения «Даурское» в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных экземпляров соглашения направляет его на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры соглашения или отказ в регистрации возвращаются в администрацию сельского поселения «Даурское».

Администрация сельского поселения «Даурское» в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр соглашения или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 79 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, частью первой;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

 Уставом сельского поселения «Даурское».

 (указываются муниципальные нормативные правовые акты, утверждающие правила расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, а также устанавливающие ставки платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности)

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

Для получения в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами в администрацию сельского поселения «Даурское» непосредственно, по почте, электронной почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – информационная система) или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронной подписью) уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения в пользование водного объекта или его части для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения «Даурское» с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» и прилагаемыми к нему документами.

2.6.3. Для получения в пользование водного объекта или его части для рекреационных целей, в случае, если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения «Даурское» с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» и прилагаемыми к нему документами.

2.6.4. Образцы заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования приведены в приложениях 2,3 к настоящему административному регламенту.

В бумажном виде образец заявления можно получить в администрации сельского поселения «Даурское»,а в электронном – на официальном сайте www.dayria.ru.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

1 копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, – обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

3) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

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

1) копии учредительных документов – для юридического лица;

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, – обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

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

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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

2.6.5. Для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения «Даурское» с заявлением по форме,

приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту и прилагаемыми к нему документами.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

от Правопреемника:

а) копия учредительных документов – для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, – обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

в) копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта;
е) 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);
ж) 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);

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

2.6.6. Для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения «Даурское» с заявлением по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту и прилагаемыми к нему документами.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

обосновывающие материалы.

2.6.7. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 – 2.6.6 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.8. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным пунктом 2.6.4 – 2.6.6 настоящего административного регламента.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

 **в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2) сведенияиз Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

3) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

4) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования (в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) санитарно-эпидемиологическое заключение – если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 заявитель получает в уполномоченных на выдачу данных документов федеральных органах исполнительной власти в установленном порядке и сроки.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В случае если заявителем не были представлены документу, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, администрация сельского поселения «Даурское» в установленном порядке

и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения о заявителе от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу.

* 1. **Запрет на требование от заявителя избыточных документов**

**и информации или осуществления избыточных действий**

Запрещается требовать:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10.2. Отказом в предоставлении муниципальной услуги является отказ в рассмотрении документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов является представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.4-2.6.7 настоящего административного регламента не в полном объеме.

Так же основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в форме электронных документов, с использованием информационной системы или по электронной почте, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом условий действительности электронной подписи.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» и настоящим административным регламентом;

 отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 3.1.7 настоящего административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

2.10.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, заявителю направляется (передается) отказ в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования (по форме приложений 6-8 настоящего административного регламента).

Предоставленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней с момента их поступления возвращаются заявителю с указанием причины отказа в рассмотрении документов лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, заявителю направляется (передается) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложений 9, 10 настоящего административного регламента).

Предоставленные заявителем документы в течение 60 рабочих дней с момента их поступления возвращаются заявителю с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.11.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, соответственно плата за предоставление иных услуг не взымается.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию сельского поселения «Даурское» непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения, по электронной почте, либо подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрации сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. В случае решения заявителя представить заявление непосредственно в администрацию сельского поселения «Даурское»

прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.

2.14.3. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю, выдача результата производится в режиме общей очереди.

2.14.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

2.14.5. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие организации и учреждения.

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

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении администрации сельского поселения «Даурское».

2.15.2. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в администрации сельского поселения «Даурское» в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

2.15.3 Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.

2.15.4. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие организации и учреждения.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Вход в здание администрации сельского поселения «Даурское»

оборудован вывеской с наименованием органа предоставляющего муниципальную услугу и режимом работы, автопарковками, пандусами для перемещения инвалидов (лифтом).

2.16.2. Заявителям обеспечиваются необходимые условия для получения ими муниципальной услуги. Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями, столами для написания заявлений.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

2.16.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде.

2.16.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и списком специалистов, ведущих прием (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности).

2.16.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.
		2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

 доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

 доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия, продолжительностью не более 15 минут каждое.

* + 1. Муниципальная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
		2. Ограничений по доступности муниципальной услуги не имеется.
	1. **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.18.1. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацикей сельского поселения «Даурское».

При поступлении в многофункциональный центр заявления и необходимых документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в администрации сельского поселения «Даурское» в порядке и сроки, которые установлены Соглашением между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения «Даурское»,но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и необходимых документов в многофункциональный центр, договор водопользования, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительное соглашение к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.

2.18.3. Рассмотрение заявления, полученного администрацией сельского поселения «Даурское» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

* 1. **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационной системы или по электронной почте.

2.19.2. Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте администрации сельского поселения «Даурское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19.3. При направлении заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, обязано провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19.5. Проверка электронной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг.

Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19.6. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в рассмотрении документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляется заявителю по адресу электронной почты или с использованием информационной системы.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в рассмотрении документов.

2.19.7. При поступлении заявления и необходимых документов с использование информационной системы или по электронной почте, договор водопользования, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительное соглашение к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю по адресу электронной почты или с использованием информационной системы.

2.19.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Итогом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительного соглашения к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения настоящего административного регламента, приведенных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Осуществление муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и заключение договора водопользования;

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

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

4) изменение условий или расторжение договора водопользования.

Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения «Даурское» при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лицо, его замещающее.

Если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, администрация сельского поселения «Даурское» в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на выдачу, следующие сведения:

1) от территориального органа Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя.

2) от территориального органа Росводресурсов – сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

3) от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

4) от территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении акватории водного объекта в пользование администрация сельского поселения «Даурское»

в установленном порядке и сроки запрашивает, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

б) сведенияиз Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя.

Муниципальная услуга может быть представлена в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Рассмотрение заявления и документов, полученных в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично.

* 1. **Подготовка и заключение договора водопользования**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

3.1.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;

4) проверка расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом;

5) определение и согласование условий водопользования;

6) подготовка и подписание договора водопользования;

7) заключение договора водопользования;

8) направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора водопользования;

9) направление заявителю зарегистрированного договора водопользования или отказа в регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе составляет 60 календарных дней.

Максимальный срок подписания заявителем или его уполномоченный представителем (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) договора водопользования составляет не более 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим договора водопользования. Заявитель или его уполномоченный представитель после подписания договора водопользования направляет его в двух экземплярах в администрацию сельского поселения «Даурское» или извещает об отказе от подписания этого договора.

Администрация сельского поселения «Даурское» в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора водопользования направляет договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации возвращаются в администрацию сельского поселения «Даурское».

Максимальный срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования составляет 2 календарных дня с момента его получения после регистрации в государственном водном реестре.

3.1.3. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в администрацию сельского поселения «Даурское».

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование администрации сельского поселения «Даурское», дату и входящий номер;

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.

2) передает зарегистрированное заявление руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лицу, его замещающему для наложения резолюции;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего на исполнение в администрацию сельского поселения «Даурское».

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист администрации сельского поселения «Даурское», в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления и документов является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» заявления и документов.

Результатом административного действия является передача в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата выполнения данного административной действия является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

3.1.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел архитектуры и земельных отношений администрации сельского поселения «Даурское» на исполнение зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) принятия решения о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.7 настоящего административного регламента.

В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов выполняет следующие административные действия:

4) готовит и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец указанной расписки приведен в приложении 12 к настоящему административному регламенту;

5) готовит копию расписки;

6) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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

При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию сельского поселения «Даурское»

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:

а) готовит и подписывает у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего отказ в рассмотрении представленных документов в связи с их некомплектностью, образец оформления, которого приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

б) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении представленных документов.

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

При поступлении документов, направленных по почте или через многофункциональный центр указанный отказ и сами представленные документы высылаются заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов является специалист администрации сельского поселения «Даурское» (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов).

Критериями принятия решения при проверке полноты представленных документов являются соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.7 настоящего административного регламента и действующего законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленному пунктами 2.6.4, 2.6.7 настоящего административного регламента, а так же требованиям действующего законодательства.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.7 настоящего административного регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении представленных документов, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 12 к настоящему административному регламенту), либо подготовка и подписание отказа в рассмотрении представленных документов (по форме приложения 6 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения данного административного действия в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.1.5. Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактических представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) оценивает полноту и достоверность представленных документов;

2) подготавливает запрос и получает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, необходимых для предоставления муниципальной услуги от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента). Направление запроса – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

3) оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

4) принимает решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов выполняет следующие административные действия:

а) подготавливает и подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, образец оформления которого приведен в приложении 9 к настоящему административному регламенту;

б) передает (направляет) заявителю указанный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования с приложением предоставленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней с момента его подписания.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте в течение 2 рабочих дней с момента его подписания. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) оценивает необходимость в заключении договора водопользования по результатам аукциона. Администрация сельского поселения «Даурское»

при рассмотрении заявления устанавливает, что договор водопользования заключается без проведения аукциона либо должен быть заключен по результатам аукциона и начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя. Выполнение административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению прав на заключение договора водопользования приведено в разделе 3.2 настоящего административного регламента;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 календарных дней.

Критериями принятия решения при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации является полнота и достоверность представленных документов, соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и определение необходимости проведения аукциона на право заключения договора.

В случае отказа в предоставлении водного в пользование на основании договора водопользования, результатом административного действия является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

В случае необходимости проведения аукциона на право заключения договора осуществляется организация и проведение аукциона в соответствии с положением раздела 3.2. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) о необходимости проведения аукциона на право заключения договора.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Проверка расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом.

Основанием для начала административного действия является решение о соответствии представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за проверку расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом:

1) проверяет расчет параметров водопользования, отражаемых в договоре водопользования;

2) проверяет расчет платы за пользование водным объектом;

3) в случае, если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны или отсутствуют, должностное лицо, ответственное за проверку расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за проверку расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при проверке расчета параметров водопользования является соответствие или несоответствие произведенного заявителем расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом установленным требованиям.

Результатом административного действия является подготовленный расчет параметров водопользования и платы за пользование водным объектом.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подписание расчета параметров водопользования должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов; в электронной форме – электронной подписью.

3.1.7. Определение и согласование условий водопользования.

Основанием для начала административного действия является наличие расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом.

Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) (далее – федеральные органы исполнительной власти) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

Должностное лицо ответственное за определение и согласование условий использования водного объекта:

1) определяет условия водопользования. Условия водопользования определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий;

2) разрабатывает проект условий водопользования. При заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования – условий водопользования по каждому из них;

3) определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий водопользования;

4) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий водопользования. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего, запрос предложений по условиям использования водного объекта (по форме приложения 15 к настоящему административному регламенту) и проект условий водопользования;

5) направляет подготовленные пакеты документов в федеральные органы исполнительной власти согласно определенному перечню;

6) вносит соответствующую учетную запись. При направлении подготовленных пакетов документов в федеральные органы исполнительной власти вносятся соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту – в течение 1 рабочего дня;

7) формирует условия водопользования. Формирование условий водопользования прекращается после получения от всех федеральных органов исполнительной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 30 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие федеральных органов исполнительной власти.

В случае если федеральные органы исполнительной власти в течение 30 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, вправе перейти к окончательному формированию условий водопользования без получения соответствующих согласований. Окончательные условия водопользования формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, с учетом полученных предложений от федеральных органов исполнительной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

8) оценивает возможность использования водного объекта или его части для заявленной цели и принимает решение о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

В результате установления условий водопользования и согласования с федеральными органами исполнительной власти определяется возможность или невозможность использования водного объекта или его части для заявленной цели.

В случае если установлено, что возможно использование водного объекта или его части для заявленной цели, принимается решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование.

В случае отсутствия возможности использования водного объекта или его части для заявленной цели или получения отказа федеральных органов исполнительной власти в согласовании условий водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

а) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели, образец оформления которого приведен в приложении 9 к настоящему административному регламенту;

б) подписывает указанный отказ у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего;

в) направляет (передает) заявителю указанный отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования с приложением предоставленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения «Даурское».

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за определение и согласование условий водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при определении условий водопользования и перечня заинтересованных исполнительных органов государственной власти является вид заявленной цели использования водного объекта, или его части.

Критерием принятия решения при оценке возможности использования водного объекта или его части для заявленной цели является полученные согласования или отказы в согласовании условий водопользования от заинтересованных исполнительных органов государственной власти.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе для заявленной цели.

В случае отказа в предоставлении водного объекта для заявленной цели результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение согласованных условий водопользования в договор водопользования.

3.1.8. Подготовка и подписание договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе для заявленной цели (далее – договор водопользования).

Должностное лицо ответственное за подготовку договора водопользования:

1) готовит договор водопользования в двух экземплярах. Договор водопользования подготавливается путем заполнения типовой формы договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

Предельный срок договора водопользования не может составлять более двадцати лет. Договор водопользования, заключенный на срок, превышающий двадцать лет, считается заключенным на срок, равный предельному сроку договора водопользования.

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

2) подписывает у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего два экземпляра договора водопользования;

3) после подписания договора водопользования вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за подготовку договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

Результатом административного действия являются подписанные руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим два экземпляра договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является закрепление печатью администрации сельского поселения «Даурское» подписи руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего на договоре водопользования.

3.1.9. Заключение договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем двух экземпляров договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования:

1) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр два экземпляра договора водопользования, подписанных руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения «Даурское»;

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

В течение 30 дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает два экземпляра договора водопользования и направляет их в администрации сельского поселения «Даурское» почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр.

При поступлении договора водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в администрации сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

При поступлении договора водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, извещение об отказе от подписания договора водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в администрацию сельского поселения «Даурское» или многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования, указанное в приложении 17 к настоящему административному регламенту, в администрацию сельского поселения «Даурское».

Если в установленный срок заявитель не представляет в администрацию сельского поселения «Даурское» подписанные экземпляры договора водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

Должностным лицом, ответственным за заключение договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении (передаче) заявителю на подписание двух экземпляров договора водопользования является подписание руководителем администрации сельского поселения «Даурское»

или лицом, его замещающим двух экземпляров договора водопользования.

Результатом административного действия является подписание заявителем двух экземпляров договора водопользования либо отказ от подписания договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

3.1.10. Направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» двух подписанных заявителем экземпляров договора водопользования либо договора водопользования, заключенного по результатам аукционов (далее – договор водопользования).

Должностное лицо, ответственное за направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре:

1) в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанных заявителем двух экземпляров договора водопользования вносит договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту – в течение 1 рабочего дня;

3) получает зарегистрированные в государственном водном реестре экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации в государственном водном реестре. Максимальный срок выполнения – в течение 12 календарных дней с момента поступления двух экземпляров договора водопользования в территориальный орган Росводресурсов на государственную регистрацию в государственном водном реестре (без учета почтовых пересылок).

Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», и Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

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

Должностным лицом, ответственным за направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении подписанных договоров водопользования (два экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» двух подписанных заявителем экземпляров договора водопользования.

Результатом административного действия является поступление администрации сельского поселения «Даурское» зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации договора водопользования в государственном водном реестре (далее – отказа в регистрации).

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

3.1.11. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в регистрации.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»

зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации.

Должностное лицо, ответственное за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в регистрации:

1) в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) один экземпляр договора водопользования заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя или уведомление об отказе в регистрации;

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте зарегистрированный договор водопользования или уведомление об отказе в регистрации, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или уведомления об отказе в регистрации, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или уведомления об отказе в регистрации является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»

зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации.

Результатом административного действия является направление (передача) одного экземпляра договора водопользования заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя или уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования**

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»

заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»

заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) принятие решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования;

2) организация и проведение аукциона;

3) заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе.

Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения «Даурское» при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона возлагается на руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лицо, его замещающее.

3.2.3. Принятие решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является определение необходимости проведения аукциона на право заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о проведении аукциона:

1) принимает решение о проведении аукциона. Срок принятия решения о проведении аукциона составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в администрации сельского поселения «Даурское»;

2) информирует заявителя о проведении аукциона, направив заявителю извещение о необходимости проведения аукциона;

При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю через многофункциональный центр.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

3) размещает на официальном сайте администрации сельского поселения «Даурское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

В случае если в течение 30 календарных дней с даты размещения на официальном сайте администрации сельского поселения «Даурское»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

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

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении аукциона, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования, является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» документов

от других претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

Результатом административного действия является принятое решение о проведении аукциона.

3.2.4. Организация и проведение аукциона.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования.

3.2.4.2. В процессе организации аукциона администрация сельского поселения «Даурское»

1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема [заявок](#sub_12000) на участие в аукционе (далее – заявка);

2) организует подготовку документации об аукционе (далее – документация) и публикацию извещения о проведении аукциона (далее – извещение) по форме, приведенной в приложении 18 к настоящему административному регламенту, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.2.4.3. Не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию и проведение аукциона, обеспечивает опубликование извещения в официальном печатном издании (с указанием номера и даты выпуска) и размещение документации на официальном сайте администрации сельского поселения «Даурское»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

В извещении должны быть указаны:

 наименование органа, проводившего аукцион администрациясельского поселения «Даурское»

 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 (с указанием № выпуска и даты) 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.

Разработка документации обеспечивается администрацией сельского поселения «Даурское» и утверждается руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем и кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

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

 порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

 порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заинтересованными лицами и заявителями (далее – заявитель);

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

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

К документации должен быть приложен проект договора водопользования.

Документация может быть предоставлена любому физическому, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, желающему подать заявку, на основании письменного заявления о предоставлении документации, направленного в администрацию сельского поселения «Даурское».

Администрация сельского поселения «Даурское»в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет заявителю запрашиваемую документацию в письменной форме либо в форме электронного документа. Содержание предоставляемой документации должно соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения «Даурское».

Администрация сельского поселения «Даурское» по собственной

инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее 30 дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию администрация сельского поселения «Даурское»не вправе изменять сведения, определяющие предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия. Изменения размещаются администрацией сельского поселения «Даурское» на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение 2 календарных дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

При поступлении запроса, направленного с использованием информационной системы или по электронной почте, изменения высылаются лицам, которым была предоставлена документация, с использованием указанной системы или по электронной почте.

3.2.4.4. Для признания заявителя участником аукциона администрация сельского поселения «Даурское» устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

 в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

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

 заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. Размер задатка не может превышать 25 процентов начальной цены предмета аукциона.

Администрация сельского поселения «Даурское» не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

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

К заявке заявитель прилагает:

 документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя;

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

 реквизиты банковского счета для возврата задатка;

 документы, подтверждающие внесение задатка;

 опись представленных документов, подписанная заявителем.

Администрации сельского поселения «Даурское» не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Заявитель вправе подать только 1 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.

Заявка и прилагаемые к нему документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4.6. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, администрация сельского поселения «Даурское»

формирует комиссию по проведению аукциона: утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии должны входить председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

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

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

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

3.2.4.7. Администрация сельского поселения «Даурское» не позднее 15 календарных дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе, о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 календарных дней публикуется администрацией сельского поселения «Даурское» в официальном печатном издании и в течение 2 календарных дней размещается на официальном сайте.

При поступлении заявок, направленных с использованием информационной системы или по электронной почте, извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе с использованием указанной системы или по электронной почте.

3.2.4.8. Заявитель не позднее 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в администрацию сельского поселения «Даурское» запрос о разъяснении положений

документации, администрация сельского поселения «Даурское» направляет разъяснения вписьменной форме в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

При поступлении запроса, направленного с использованием информационной системы или по электронной почте, разъяснения высылаются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

В течение 2 рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу заявителя это разъяснение размещается администрацией сельского поселения «Даурское» на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.2.4.9. При проведении аукциона не допускается:

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

осуществление администрации сельского поселения «Даурское»

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

необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

3.2.4.10. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.2.4.4 настоящего административного регламента, осуществляется комиссией.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#sub_133126) настоящего административного регламента.

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

В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#sub_133126) настоящего административного регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.2.4.11. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок, форма которого приведена в [приложении 19](#sub_13000) к настоящему административному регламенту.

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#sub_133126) настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 календарных дней с даты окончания подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается администрацией сельского поселения «Даурское» на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок. Администрация сельского поселения «Даурское» обязано осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками.

Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

б) дату подачи заявок;

в) сведения о внесенных задатках;

г) все отозванные заявки;

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

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

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

После оформления протокола рассмотрения заявок, зарегистрированные заявки передаются на хранение в администрацию сельского поселения «Даурское».

3.2.4.12. 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 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) либо через многофункциональный центр.

При поступлении заявки, направленной с использованием информационной системы или по электронной почте, извещение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием указанной системы или по электронной почте.

3.2.4.13. В процессе проведения аукциона администрация сельского поселения «Даурское» обязана осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены предмета аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, уполномоченный орган вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

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

3.2.4.14. Комиссия ведет протокол аукциона ([приложение 20](#sub_14000) к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица (победителя аукциона).

Руководитель администрации сельского поселения «Даурское» или лицо, его замещающее и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в администрации сельского поселения «Даурское», а другой – в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона публикуется администрацией сельского поселения «Даурское» в официальном печатном издании и в течение 2 календарных дней размещается на официальном сайте.

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

3.2.4.16. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

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

3.2.4.17. Администрация сельского поселения «Даурское» обязан вернуть внесенный задаток в течение 5 рабочих дней:

 с даты отказа администрации сельского поселения «Даурское»

от проведения аукциона – заявителям, внесшим задатки.

 с даты получения уведомления об отзыве заявки – заявителю, отозвавшему заявку до начала проведения аукциона.

 с даты оформления протокола рассмотрения заявок – заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

 с даты утверждения протокола аукциона – участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

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

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

Для возврата задатка в вышеперечисленных случаях, комиссия направляет в администрацию сельского поселения «Даурское»

документы, подтверждающие внесение задатка.

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

3.2.4.18. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение аукциона, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при организации и проведении аукциона, является решение о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования.

Результатом административного действия является подписанный руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим, членами комиссии и победителем аукциона протокола аукциона.

3.2.5. Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

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

Основанием для начала административного действия является наличие подписанного протокола аукциона и документа, подтверждающего оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Протокол аукциона оформляется в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение, которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

Оплата победителем аукциона предмета аукциона осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный администрацией сельского поселения «Даурское»,с учетом внесенного задатка.

Должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:

1) передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и договор водопользования для его подписания в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона;

При поступлении заявки, направленной через многофункциональный центр, протокол аукциона и договор водопользования передается заявителю для подписания через многофункциональный центр.

При поступлении заявки, направленной с использованием информационной системы или по электронной почте, протокол аукциона и договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи при заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в [приложении 16](#sub_70000) к настоящему административному регламенту.

Победитель аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона представляет в администрацию сельского поселения «Даурское» лично или по почте с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона. Эти документы могут быть направлены в администрации сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, возникающие при уклонении одной из сторон от заключения договора водопользования.

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.

Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 календарных дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен администрации сельского поселения «Даурское»

на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, администрация сельского поселения «Даурское» в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения [заявок](#sub_12000) на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. При поступлении заявки через многофункциональный центр протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования высылаются участнику аукциона через многофункциональный центр. При поступлении заявки, направленной с использованием информационной системы или по электронной почте, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием указанной системы или по электронной почте. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный уполномоченным органом, и возвращает в администрацию сельского поселения «Даурское»подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены в администрацию сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрации сельского поселения «Даурское» в течение 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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, организаторы аукциона формируют пакет документов, состоящий из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передают их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляют по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

Срок выполнения административного действия составляет 20 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за организацию заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, является определение победителя аукциона.

Результатом административного действия является заключенный договор водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре. Осуществление административных действий по направлению подписанных договоров водопользования (два экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре и направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.10 и 3.1.11. настоящего административного регламента.

* 1. **Передача прав и обязанностей по договору водопользования
	другому лицу**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемых к заявлению документов (далее – документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу).

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

2) проверка полноты представленных документов;

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

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

5) заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

6) направление подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора;

7) направление заявителю зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомления об отказе в регистрации.

Срок рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в администрации сельского поселения «Даурское».

Максимальный срок подписания заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права по договору водопользования договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более 30 календарных дней с даты получения трех экземпляров подписанного руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования. Заявитель или его уполномоченный представитель после подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет его в трех экземплярах в администрацию сельского поселения «Даурское» или извещает об отказе от подписания этого договора.

Администрация сельского поселения «Даурское» в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказ в регистрации возвращаются в администрацию сельского поселения «Даурское».

Максимальный срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет 2 календарных дня с момента его получения после регистрации в государственном водном реестре.

Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения «Даурское» при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования возлагается на руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лицо, его замещающее.

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

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемых к заявлению документов (далее – документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу).

Образец заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу приведен в [приложении 4](#sub_15000) к настоящему административному регламенту. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части. К заявлению должна прилагаться опись предоставляемых документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) присваивает заявлению регистрационный номер, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование администрации сельского поселения «Даурское», дату и входящий номер;

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.

2) передает зарегистрированное заявление руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лицу, его замещающему для наложения резолюции;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу является специалист администрации сельского поселения «Даурское», в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной действия является передача в администрацию сельского поселения «Даурское»зарегистрированного заявления и документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата выполнения данного административной действия является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

3.3.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»на исполнение зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) принятия решения о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.7 настоящего административного регламента.

В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов выполняет следующие административные действия:

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец указанной расписки приведен в приложении 13 к настоящему административному регламенту;

5) после подписания указанной расписки снимает копию;

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

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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

При поступлении документов через многофункциональный центр, указанная расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, указанная расписка высылаются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если представлен не полный пакет документов, документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:

а) заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов;

б) подготавливает и подписывает у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего, отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в [приложении](#sub_16000) 7 к настоящему административному регламенту, с указанием фактически представленных документов;

в) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанный отказ и сами представленные документы высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы, указанный отказ и сами представленные документы высылаются заявителю с использованием указанной системы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов является специалист администрации сельского поселения «Даурское» (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов).

Критериями принятия решения при проверке полноты представленных документов являются соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.7 настоящего административного регламента и действующего законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленному пунктами 2.6.5, 2.6.7 настоящего административного регламента, а так же требованиям действующего законодательства и подписание расписки в получении документов.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.7 настоящего административного регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием оснований, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 8 к настоящему административному регламенту), либо подготовка и подписание отказа (по форме приложения 7 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения данного административного действия в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

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

Основанием для начала административного действия является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактических представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) оценивает полноту и достоверность представленных документов;

2) подготавливает запрос и получает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, необходимых для предоставления муниципальной услуги от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента). Направление запроса – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

3) проверяет наличие указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя;

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

5) принимает решение о возможности или невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

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

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента и принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов выполняет следующие административные действия:

1) подготавливает мотивированный отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в [приложении 1](#sub_19000)0 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный отказ у руководителя администрации сельского поселения «Даурское»или лица, его замещающего;

3) направляет (передает) заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления.

Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем электронному, почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации сельского поселения «Даурское».

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Критериями принятия решения при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, является полнота и достоверность представленных документов.

Результатом административного действия является решение о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и решение о возможности (невозможности) передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

В случае отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, результатом административного действия является отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с приложением заключения по результатам проверки предоставленного заявления.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и о возможности (невозможности) передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документах о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и о возможности (невозможности) передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.3.6. Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Должностное лицо ответственное за подготовку договора водопользования:

1) подготавливает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в трех экземплярах;

2) подписывает у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

3) при подготовке договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения [документов](#sub_15000) о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования является принятое решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Результатом административного действия являются подписанные руководителем администрации сельского поселения «Даурское»

или лицом, его замещающем три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является закрепление печатью администрации сельского поселения «Даурское» подписи руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего на договоре о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.3.7. Заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем, трех экземпляров договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либор через многофункциональный центр три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанных руководителем

администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим. Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляются заявителю в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения «Даурское».

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

В течение 30 календарных дней с момента получения трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования подписывают договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и направляют их в администрацию сельского поселения «Даурское»почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр.

При поступлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается администрацию сельского поселения «Даурское»или многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

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

Должностным лицом, ответственным за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении (передаче) заявителю на подписание трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования является подписание руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Результатом административного действия является подписание заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования либо отказ от подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения [документов](#sub_15000) о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Направление подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» трех подписанных заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Должностное лицо, ответственное за направление подписанных договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (три экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре:

1) в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанных заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносит договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», и Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения водопользования».

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

Должностным лицом, ответственным за направление подписанных договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (три экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении подписанных договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (три экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»трех подписанных заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Результатом административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»зарегистрированных в государственном водном реестре трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказ в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения [документов](#sub_15000) о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

3.3.9. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в двух экземплярах или уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированных в государственном водном реестре трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации.

Должностное лицо, ответственное за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомления об отказе в регистрации:

1) в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр два экземпляра заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя или уведомление об отказе;

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, зарегистрированные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения [документов](#sub_15000) о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомления об отказе в регистрации, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированных в государственном водном реестре трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации.

Результатом административного действия является направление (передача) двух экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя или уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Изменение условий или расторжение договора водопользования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» от водопользователя заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования с обосновывающими материалами.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

2) проверка полноты представленных документов;

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

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

5) заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

6) направление 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 получение зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

7) направление заявителю зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр или уведомления об отказе в регистрации.

Срок оформления, подписания администрации сельского поселения «Даурское»и направления на подпись заявителю дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующих документов в администрации сельского поселения «Даурское».

Максимальный срок подписания заявителем дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающим дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования. Заявитель или его уполномоченный представитель после подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет их в двух экземплярах в администрацию сельского поселения «Даурское»или извещает об отказе от их подписания. Администрации сельского поселения «Даурское»

в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет их на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра», в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказ в регистрации возвращаются в администрации сельского поселения «Даурское».

Максимальный срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 2 календарных дня с момента его получения после регистрации в государственном водном реестре.

Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения «Даурское» при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования возлагается на руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лицо, его замещающее.

3.4.3. Прием и регистрация документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское»от водопользователя заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования с обосновывающими материалами.

Образец заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту. К заявлению должна прилагаться опись прилагаемых материалов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) присваивает заявлению регистрационный номер, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование администрации сельского поселения «Даурское», дату и входящий номер;

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме.

2) передает зарегистрированное заявление руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лицу, его замещающему для наложения резолюции;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственное за прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является специалист администрации сельского поселения «Даурское»,в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» заявления и соответствующих документов.

Результатом административного действия является передача в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированных документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата выполнения данного административной действия является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего.

3.4.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя

или лица, его замещающего.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) принимает решение о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента.

В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов выполняет следующие административные действия:

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, и фактически представленных документов, образец указанной расписки приведен в приложении 14 к настоящему административному регламенту;

5) после подписания указанной расписки снимает копию;

6) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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

При поступлении документов через многофункциональный центр, указанная расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, указанная расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если представлен не полный пакет документов, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:

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

б) подготавливает и подписывает у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении договора водопользования, форма которого приведена в [приложении](#sub_16000) 8 к настоящему административному регламенту, с приложением перечня представленных документов;

в) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования.

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

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанный отказ и сами представленные документы высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов является специалист администрации сельского поселения «Даурское» (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов).

Критериями принятия решения при проверке полноты представленных документов являются соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента и действующего законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленному пунктами 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента, а так же требованиям действующего законодательства и подписание расписки о получении документов.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении договора водопользования, с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 14 к настоящему административному регламенту), либо подготовка и подписание отказа.

Способ фиксации результата выполнения данного административного действия в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.4.5. Рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактических представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) оценивает полноту и достоверность представленных документов;

2) подготавливает запрос и получает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, необходимых для предоставления государственной услуги от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента). Направление запроса – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

3) проверяет, не было ли право пользования водным объектом приобретено на аукционе. При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускается изменение условий аукциона на основании соглашения сторон этого договора или в одностороннем порядке.

4) принимает решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов выполняет следующие административные действия:

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

2) подписывает указанный отказ у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего;

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

Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с заявлением и представленными документами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 25 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Даурское».

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Критериями принятия решения при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации является полнота и достоверность представленных документов.

Результатом административного действия является решение о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

В случае отказа в необходимости изменения условий договора водопользования, результатом административного действия является мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования, с приложением заключения по результатам проверки представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и о возможности (невозможности) изменения условий договора водопользования.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документах о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и о возможности (невозможности) изменения условий договора водопользования.

3.4.6. Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о возможности изменить условия или расторгнуть договор водопользования.

Должностное лицо ответственное за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) подготавливает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах;

2) подписывает у руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

3) при подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о возможности изменить условия или расторгнуть договор водопользования.

Результатом административного действия является подписанные руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является закрепление печатью администрации сельского поселения «Даурское»подписи руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего на дополнительном соглашении к договору водопользования об изменении условий или соглашении сторон о расторжении договора водопользования.

3.4.7. Заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, подписанных руководителем администрации сельского поселения «Даурское» или лицом, его замещающем. Экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляются заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения «Даурское».

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

В течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в администрации сельского поселения «Даурское» почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр.

При поступлении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в администрации сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить в администрации сельского поселения «Даурское» или многофункциональный центр извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, форма которого приведена в [приложении 23](#sub_27000) к настоящему административному регламенту. Данное извещение может быть направлено в администрации сельского поселения «Даурское» или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Если в установленный срок заявитель не представляет в администрации сельского поселения «Даурское» подписанные экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Должностным лицом, ответственным за заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при заключении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является подписанные руководителем администрации сельского поселения «Даурское»

или лицом, его замещающем два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Результатом административного действия является подписание заявителем двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказ от подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

3.4.8. Направление подписанных двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» двух подписанных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за направление подписанных двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре:

1) в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вносит дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

Государственная регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или внесение в государственный водный реестр данных о соглашении сторон о расторжении договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

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

Должностным лицом, ответственным за направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» двух экземпляров подписанных заявителем дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Результатом административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, либо отказ в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

3.4.9. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, либо уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, либо отказа в регистрации.

Должностное лицо, ответственное за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, либо уведомления об отказе в регистрации:

1) в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, данные о котором внесены в государственный водный реестр, либо отказа в регистрации, направляет (передает) заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр экземпляр дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, либо уведомление об отказе в регистрации;

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, зарегистрированное в государственном водном реестре дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, либо уведомление об отказе в регистрации высылаются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

2) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, либо уведомления об отказе в регистрации, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользовании, либо уведомления об отказе в регистрации является поступление в администрацию сельского поселения «Даурское» зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, либо отказа в регистрации.

Результатом административного действия является направление (передача) экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, либо уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 22](#sub_26000) к настоящему административному регламенту.

1. **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 решения**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации сельского поселения «Даурское» осуществляется непрерывно руководителем муниципального органа или лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, регулярно поступающих от ответственных должностных лиц, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

4.1.3. По результатам проверок руководитель муниципального органа власти или лицо, его замещающее дает указания ответственным должностным лицам по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проведения 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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципальной власти,

ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за исполнением администрации сельского поселения «Даурское» полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования осуществляет Роспотребнадзор Забайкальского края (по согласованию) с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль осуществляется в виде проведения проверок, которые могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Роспотребнадзор Забайкальского края (по согласованию) и внеплановый характер (по конкретной жалобе заявителя и по информации прокуратуры).

4.2.4. Контроль за исполнением администрации сельского поселения «Даурское» полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование исполняется Роспотребнадзор Забайкальского края (по согласованию) в установленном ими порядке.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения «Даурское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения «Даурское» при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя администрации сельского поселения «Даурское»или лицо, его замещающее.

4.3.2. Должностные лица администрации сельского поселения «Даурское», ответственные за исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

за прием и регистрацию заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, о выдаче нового решения, об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, а также порядок отправки документов;

за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

за соблюдение сроков подготовки и правильность предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам муниципального контроля в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

**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 исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения «Даурское» при исполнении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Даурское», а также должностных лиц администрации сельского поселения «Даурское»**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)** администрации сельского поселения «Даурское» **и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения «Даурское»и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц администрации сельского поселения «Даурское» осуществляется в досудебном и судебном порядке.

* 1. **Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «Даурское», ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим административным регламентом;

отказ администрации сельского поселения «Даурское»,

должностного лица администрации сельского поселения «Даурское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения «Даурское»заявитель может обжаловать, направив жалобу руководителю администрации сельского поселения «Даурское»или лицу, его замещающему по форме приложения 8 к настоящему административному регламенту.

Решения и действия (бездействия) руководителя администрации сельского поселения «Даурское» или лица, его замещающего заявитель может обжаловать, направив жалобу прокуратуру по форме приложения 9 к настоящему административному регламенту.

Жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения «Даурское» запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Даурское» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.3. Примерные образцы жалоб приведены в приложениях 24 и 25 настоящего административного регламента.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Даурское» подлежит обязательному рассмотрению.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Даурское»подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Даурское» должностного лица администрации сельского поселения «Даурское» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацию сельского поселения «Даурское» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения «Даурское»опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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.

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

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

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации сельского поселения «Даурское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к вышестоящей организации, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.8.2. Решение, принятое по жалобе, направленной администрации сельского поселения «Даурское», заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

по месту нахождения администрацию сельского поселения «Даурское» 674660, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, дом 10;

на информационном стенде: администрации сельского поселения «Даурское»;

по телефону: 8(30251)25-2-27,25-4-54;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации сельского поселения «Даурское» www.dayria.ru

и на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pgu.e-zab.ru);

в многофункциональном центре;

а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

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

 Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

 договоров водопользования

**Блок-схемы предоставления муниципальной услуги**

**1. Подготовка и заключение договора водопользования**

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые документы

Проверка представленных документов на комплектность и на соответствие правильности заверенных копий

Учетная запись в форме учета рассмотрения документов

документы соответствуют требованиям

документы не соответствуют требованиям

подготовка отказа в рассмотрении документов

подготовка расписки о получении документов

не соответствуют требованиям

оценка необходимости в заключении договора водопользования по результатам аукциона

Проверка документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства

договор водопользования должен заключаться по результатам аукциона

договор водопользования заключается без проведения аукциона

подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти предложений по условиям использования водного объекта

направление отказа в заключении договора водопользования

проверка расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом

соответствуют требованиям

результат рассмотрения предложений исполнительных органов государственной власти и по условиям использования водного объекта

оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели

невозможно

возможно

подготовка проекта договора водопользования

возвращение заявителю оригиналов документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование

подписание договора водопользования со стороны органа муниципальной власти

направление договора водопользования на регистрацию в государственный водный реестр

заявитель согласен с условиями договора

водопользования

да

нет

направление заявителю подписанного договора водопользования о

получение из государственного водного реестра зарегистрированного договора водопользования или отказа в регистрации

получение от заявителя подписанного договора водопользования

направление заявителю одного экземпляра договора водопользования или отказа в регистрации

**2. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования**

единственный участник

один

Количество претендентов на право пользования акваторией водного объекта

Размещение сообщения о приеме документов от других претендентов на право пользования акваторией водного объекта

Подготовка документации об аукционе

Направление заявителю извещения о необходимости проведения аукциона

более одного

организация и проведение аукциона

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона не одни из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене

результаты аукциона

Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства

формирование комиссии по проведению аукциона

определен победитель аукциона

аукцион признается несостоявшимся

оформление протокола проведения аукциона

возвращение задатка

**3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования**

Прием документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

проверка представленных документов на комплектность и достоверность

соответствуют

невозможно

отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

принятие решения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования

возможно

не соответствуют

отказ в передаче прав и обязанностей по договору водопользования

подготовка проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

направление договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственный водный реестр

направление зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования соглашения или отказа в регистрации заявителю

**4. Изменение условий или расторжение договора водопользования**

Прием документов об изменении условий договора водопользования или расторжении договора водопользования

проверка представленных документов на комплектность и достоверность

соответствуют

невозможно

отказ в рассмотрении вопроса об изменений условий договора водопользования или расторжении договора водопользования

принятие решения о возможности / необходимости внесения изменений в договор водопользования или расторжения договора водопользования

возможно

не соответствуют

отказ в изменении условий договора водопользования или расторжении договора водопользования

подготовка проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

подписание проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

направление дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственный водный реестр

направление зарегистрированного документа или отказа в регистрации заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |
| --- |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 (наименование органа муниципальной власти)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

 *(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.,

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(иной документ, удостоверяющий личность)*

Выдан «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью место постоянного проживания)*

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

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  На основании доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № 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, с размещением

 *(совместное, обособленное)*

на водном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные*

 *сооружения, их параметры)*

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

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

 *площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного*

 *объекта, км2; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс.кВт-час/в год)*

Срок водопользования с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Приложения:

а) копия учредительных документов, – для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

в) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) 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;
е) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
д) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.
- При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов дополнительно прилагаются материалы, содержащие:
а) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
б) 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;
в) 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).
г) место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

- При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, дополнительно прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
а) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.
- При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов и материалов, дополнительно прилагаются материалы, содержащие:
а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
в) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
д) место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» Ч. «\_\_\_\_» МИН.

 *(Дата и время подачи заявления)*

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

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

№ записи в форме учета входящих

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

 договоров водопользования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |
| --- |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 (наименование органа муниципальной власти)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН |  |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС |  |
| ОКВЭД |  | ОКОНХ |  | ОКТМО |  | , |

действующего на основании:

|  |  |
| --- | --- |
|  | устава |

|  |  |
| --- | --- |
|  | положения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | иное *(указать вид документа)* |  | , |

зарегистрированного

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г., |
| *(наименование и реквизиты документа)* |  |  |  |  |  |  |  |
| выдан “ |  | ” |  | г. |  |
|  |  |  |  |  | *(когда и кем выдан)* |

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

|  |  |
| --- | --- |
| дата рождения |  |
| паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выдан “ |  | ” |  | г. |  | , |
|  |  |  |  |  | *(когда и кем выдан)* |  |

адрес проживания

*(полностью место постоянного проживания)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| контактный телефон |  | , действующий от имени юридического лица: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  | на основании доверенности, удостоверенной |  |
|  |  | *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г., № в реестре |  |
|  | по иным основаниям |  |
|  |  | *(наименование и реквизиты документа)* |

**Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:**

*Наименование водного объекта*

*Место расположения акватории водного объекта*

*Размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта*

*Географические координаты участка водопользования*

**для использования в целях:**

*Указывается цель использования акватории водного объекта*

предусматриваются

|  |  |
| --- | --- |
|  | разметка границ акватории водного объекта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | размещение на акватории зданий |

|  |  |
| --- | --- |
|  | размещение на акватории строений |

|  |  |
| --- | --- |
|  | размещение на акватории плавательных средств |

|  |  |
| --- | --- |
|  | размещение на акватории других объектов и сооружений |

|  |  |
| --- | --- |
|  | иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности |
|  |

(нужное отметить знаком “V”)

**срок использования акватории водного объекта**

Приложения:

*а) копии учредительных документов – для юридического лица;*

*копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;*

*б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;*

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

*г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;*

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
| *(дата и время подачи заявления)* |
|  | / |  | / |
| *(подпись заявителя)* |  | *(полностью Ф.И.О.)* |  |

№ записи в форме учета входящих документов

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 (наименование органа муниципальной власти)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче прав и обязанностей по договору водопользования**

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)*

действующего на основании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  устава |  |  положения |

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

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный*

 *предприниматель)*

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.,

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(иной документ, удостоверяющий личность)*

Выдан «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью место постоянного проживания)*

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

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  |  На основании доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.,

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(иной документ, удостоверяющий личность)*

Выдан «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью место постоянного проживания)*

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

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  На основании доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и реквизиты документа)*

***Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.*

 *(место заключения договора)*

Зарегистрированному в государственном водном реестре

Отделом водных ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***от Правообладателя Правопреемнику.***

Приложения:

От Правопреемника:

а) копия учредительных документов, - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

в) копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта;
д) сведения о технических параметрах:

- водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биоло-гических 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.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получили.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» Ч. «\_\_\_\_» МИН.

 *(Дата и время подачи заявления)*

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

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

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

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

№ записи в форме учета входящих

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

УСЛОВИЙ ИЛИ РАСТОРЖЕНИИ

ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(наименование органа муниципальной власти) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

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

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

 *(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.,

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(иной документ, удостоверяющий личность)*

Выдан «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью место постоянного проживания)*

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

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  На основании доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и реквизиты документа)*

Договор водопользования: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.*

 *(место заключения договора)*

*№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается тема заявления: «изменить условия договора водопользования»,
«расторгнуть договор водопользования»)*

в силу следующих причин:

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается изменение и причина изменения договора)*

*2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается изменение и причина изменения договора)*

*3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается изменение и причина изменения договора)*

*4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается изменение и причина изменения договора)*

Приложение:

1. Обосновывающие материалы:
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получили.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» Ч. «\_\_\_\_» МИН.

 *(Дата и время подачи заявления)*

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

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

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

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

№ записи в форме учета входящих

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/*

*представителя заявителя)*

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

*(наименование органа муниципальной власти*)

проверил на комплектность документы для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, прилагаемые к заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и принял решение об отказе в рассмотрении указанных документов в связи с тем, что они представлены не в полном объеме.

Основанием для отказа является:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | № |  | “ |  |

 ”

**Приложение:**

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в органе муниципальной власти)* |  | *(подпись)* |

М.П

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  |  |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

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

*(наименование органа муниципальной власти*)

проверил на комплектность документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, прилагаемые к заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. и принял решение об отказе в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в связи с тем, что документы представлены не в полном объеме.

Основанием для отказа является:

**Приложение:**

**1.** Копия заполненной описи предоставленных документов и материалов.

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в органе муниципальной власти)* |  | *(подпись)* |

 М.П

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 | ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ |
|

|  |
| --- |
|  |

 | О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ |
|  |  |
| Исх. № |  |  |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

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

*(наименование органа муниципальной власти в творительном падеже)*

были рассмотрены представленные вами документы, прилагаемые к заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | о внесении изменений в договор водопользования |
|  | о расторжении договора водопользования |
|  | *“* |  | *”* |  | *20* |  | *г.* | *№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *(место заключения договора)* |  |  |  |  |  |  |  | *(№ договора )* |

и принято решение об отказе в рассмотрении вопроса о внесении изменений или расторжении договора водопользования, в связи с:

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствием нотариально заверенной копии договора водопользования |
|  | недостоверностью сведений в представленных обосновывающих материалах, а именно: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | ; |
| 2. |  | ; |
| 3. |  | ; |
| 4. |  | ; |
|  | право на заключение договора водопользования было приобретено на аукционе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | другая причина отказа: |
|  |  | . |
|  | *(указать причину)* |  |

Основанием для отказа является:

*(тип нормативного правового акта)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | № |  | “ |  |

*(дата и номер нормативного правового акта)*

 ”

*(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(Руководитель (заместитель руководителя органа муниципальной власти)* |  | *(подпись)**М.П.* |

Приложение 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  |  |  |
|  |  |  |  |

(фамилия, имя, отчество заявителя/

представителя заявителя)

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

*(наименование органа муниципальной власти в творительном падеже)*

было рассмотрено представленное вами заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении водного объекта

*(наименование водного объекта)*

*(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)*

*(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2)*

в пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(указываются заявленные цели использования водного объекта)*

и принято решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование в связи с тем, что:

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»  |
|  | получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования |
|  | право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование |
|  | использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)*

**Приложение:**

**1.** Копия перечня представленных документов и материалов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(Руководитель (заместитель руководителя органа муниципальной власти)* |  | *(подпись)*М.П. |

Приложение 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

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

*(наименование органа муниципальной власти)*

было рассмотрено представленное вами заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_ заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

*(наименование водного объекта)*

*(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)*

*(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2)*

в пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(указываются заявленные цели использования водного объекта)*

и принято решение об отказе в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу 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 |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  | другая причина: |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | (дата) |  | (Руководитель (заместитель руководителя органа муниципальной власти) |  | (подпись)М.П. |

Приложение 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА

для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| *(дата и входящий номер заявления)* |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования[[1]](#footnote-2)\*** | **Отметкао наличии[[2]](#footnote-3)\*\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | *(указать документ)* |  |
| 5 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 7 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 8 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам | 1 экз. на бумажном носителе и (или)копия на электронном носителе |  |
| 11 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 12 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| *(дата и входящий номер заявления)* |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования[[3]](#footnote-4)\*** | **Отметкао наличии[[4]](#footnote-5)\*\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (указать документ) |  |
| 5 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 7 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 8 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 9 | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 11 | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| (дата и входящий номер заявления) |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования[[5]](#footnote-6)\*** | **Отметкао наличии[[6]](#footnote-7)\*\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (указать документ) |  |
| 5 | Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 6 | Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 7 | Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 8 | Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| (дата и входящий номер заявления) |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования[[7]](#footnote-8)\*** | **Отметкао наличии[[8]](#footnote-9)\*\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (указать документ) |  |
| 5 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе |  |
| 7 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 8 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 9 | Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 11 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 12 | Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 13 | Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 14 | Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| (дата и входящий номер заявления) |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметкао наличии[[9]](#footnote-10)\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (указать документ) |  |
| 5 | Документ о правах пользования земельным участком | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе  |  |
| 7 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения | 1 экз. на бумажном носителе  |  |
| 8 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| (дата и входящий номер заявления) |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметкао наличии[[10]](#footnote-11)\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (указать документ) |  |
| 5 | Документ о правах пользования земельным участком | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе  |  |
| 7 | Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений | 1 экз. на бумажном носителе  |  |
| 8 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах | 1 экз. на бумажном носителе  |  |
| 9 | Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов | 1 экз. на бумажном носителе  |  |
| 10 | Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

для передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  |  |  |
| (дата и входящий номер заявления) |  | ***наименование органа муниципальной власти*** |
| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования[[11]](#footnote-12)\*** | **Отметкао наличии[[12]](#footnote-13)\*\*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. |  |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (указать документ) |  |
| 5 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 7 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 8 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 9 | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 11 | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Приложение 12

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

**РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Кому:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я |  | получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* |  | *(дата)* |  |

от

*(полное и сокращенное наименование юридического лица,*

*Ф.И.О. заявителя физического лица)*

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| основании договора водопользования | (от “ |  | ” |  | 20 |  | г.  |  | ) |

*(дата и входящий номер соответствующего заявления)*

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и материалов.

**Приложение:**

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О., должность)* |  | *(подпись)* |

М.П.

Приложение 13

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я |  | получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* |  | *(дата)* |  |

от

*(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)*

заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лицу (от “ |  | ” |  | 20 |  | г.  |  | ) и прилагаемые к нему документы  |
| *(дата соответствующего заявления)* |  |

согласно описи прилагаемых документов и материалов.

**Приложение:**

**1.** Копия описи представленных документов и материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)* |  | *(подпись)* |

М.П.

Приложение 14

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я |  | получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* |  | *(дата)* |  |

от

*(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление |  | об изменении условий договора водопользования |
|  |  | о расторжении договора водопользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | ) и прилагаемые к нему документы: |
| *(дата и входящий номер соответствующего заявления)* |  |  |

Обосновывающие материалы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
|  |  |  |
| *(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)* |  | *(подпись)*М.П. |

Приложение 15

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

**ФОРМА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланке органа муниципальной власти | Куда |  |
| Кому |  |

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемый |  | ! |
|  | *(Ф.И.О. руководителя органа государственной власти)* |  |

 Прошу организовать подготовку и направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование*

*уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | предложений по условиям использования |
|  | согласование разработанных условий использования |

*(нужное отметить символом “V”)*

следующего водного объекта:

*(наименование водного объекта)*

*(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)*

*(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2)*

для следующих заявленных водопользователем целей:

*(указываются заявленные цели использования водного объекта)*

**Приложения:**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(Руководитель (заместитель руководителя органа муниципальной власти)* |  | *(подпись)* |

М.П.

Приложение 16

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

**ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Общая часть**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Входящий номер | Дата приема | Общее кол-во листов | Заявитель | Отметка о прове­дении аукциона | Отказ в подписании договора водопользования заявителем | Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели | Подписание договора водопользования |
| дата | номер |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Часть “Согласование условий использования водного объекта с заинтересованными исполнительными органами**

**государственной власти”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название заинтересованного органагосударственной власти | Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование | Получение предложений по условиям использования водного объекта согласованные условия использования водного объекта |
| дата | исх. номер | дата | вх. номер |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |

**Часть “Ответственные исполнители”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17** | **18** | **19** |
| № | Прием и регистрация | РассмотрениеПодготовка договораПодписание договора |
|  |  |  |

**Правила заполнения формы:**

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. [**Графа 1**](#sub_70001) «№» - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. [**Графа 2**](#sub_70001) «входящий номер» - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. [**Графа 3**](#sub_70001) «дата приема» - указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. [**Графа 4**](#sub_70001) «общее кол-во листов» - указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.

5. [**Графа 5**](#sub_70001) «заявитель» - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. [**Графа 6**](#sub_70001) «отметка о проведении аукциона» - в случае, если право пользования водным объектом или его частью подлежит приобретению на аукционе, проставляется - «аукцион», иначе прочерк («-»).

7.  [**Графа 7**](#sub_70001) «отказ в подписании договори водопользования» - в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования, указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк («-») .

8. [**Графа 8**](#sub_70001) «решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели» - указывается «предоставить», если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, «не предоставлять» - если принято решение не предоставлять.

9. [**Графы 9**](#sub_70001), [**10**](#sub_70001) «подписание договора водопользования» - указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

10. [**Графа 11**](#sub_70002) «№» - указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

11. [**Графа 12**](#sub_70002) «Название заинтересованного ИОГВ» - указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

12. [**Графа 13**](#sub_70002), [**14**](#sub_70002) «Запрос предложений условий использования ВО/условия использования ВО на согласование: дата/ номер» - указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта

13. [**Графа 15**](#sub_70002), [**16**](#sub_70002) «Получение предложений по условиям использования ВО/ согласованные условия использования ВО» - указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта

14. [**Графа 17**](#sub_70003) «№» - дублируется номер из [**графы 1**](#sub_70001).

15. [**Графа 18**](#sub_70003) «прием и регистрация» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для заключение договоров водопользования.

16. [**Графа 19**](#sub_70003) «рассмотрение» «подготовка договора» «подписание договора» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение 17

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации (при наличии) | Руководителю органа муниципальнойвласти |

Дата, исх. номер

*(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)*

действующего на основании:

|  |  |
| --- | --- |
|  | устава |
|  | положения |
|  | иное |

 ,

*(указать вид документа)*

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г., |
| *(наименование и реквизиты документа)* |  |  |  |  |  |  |  |
| выдан “ |  | ” |  | г. |  | , |
|  |  |  |  |  | *(когда и кем выдан)* |  |

место нахождения (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По заявлению вх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. на предоставление  |

водного объекта в пользование:

*(наименование водного объекта)*

*(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)*

*(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2)*

для следующих заявленных целей:

*(указывается цель использования водного объекта)*

извещает об отказе от подписания договора водопользования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

М.П. *(для юридического лица)*

Приложение 18

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

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 (в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации) |  |
|  | 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 |  |
|  |  |  |
| 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 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа муниципальной власти)*

и выдается в электронном виде на предоставленном заявителем диске CD-RW бесплатно. На бумажном носителе – на платной основе в размере расходов организатора аукциона, связанных с изготовлением копий документации, а также с доставкой ее заявителю.

**Перечень
документации, прилагаемой к заявке**

1. Документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также выписку 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 выписку 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 внесение задатка.

6. Опись представленных документов, подписанная заявителем.

Приложение 19

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ФОРМА ПРОТОКОЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ

В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

|  |
| --- |
| **Протокол № \_\_\_\_** |
| **рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе**  |
|  | “ |  | ” |  | 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)*

*(Фамилия, имя, отчество)*

Секретарь аукционной комиссии [[13]](#footnote-14):

*(Фамилия, имя, отчество)*

 3. Извещение о проведении аукциона было опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название официального печатного издания)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  | 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, |

как это зафиксировано в Журнале регистрации поступления заявок на участие в аукционе (Приложение № 1 к Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе).

 6. Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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[[14]](#footnote-15)\*:

 8.1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона следующих участников, подавших заявки на участие в аукционе:

|  |  |
| --- | --- |
| №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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название официального сайта)*

 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) |
| Секретарь аукционной комиссии [[15]](#footnote-16) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Фамилия, имя, отчество) |

Приложение 20

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ФОРМА ПРОТОКОЛА ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

**Протокол № \_\_\_\_ открытого аукциона**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | года |

*(место проведения аукциона)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала аукциона: |  | часов |  | минут |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время окончания аукциона: |  | часов |  | минут |

 1. Наименование предмета аукциона:

 ,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| извещение № |  | о проведении настоящего аукциона было опубликовано в |
|  | № |  | от |  | 20 |  | года |

и размещено на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. На процедуре проведения аукциона присутствовали:

 Представитель органа муниципальной власти:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(Фамилия, имя, отчество)* |

 Члены аукционной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| *(Фамилия, имя, отчество)* |
|  |
| *(Фамилия, имя, отчество)* |
|  |
| *(Фамилия, имя, отчество)* |
|  |
| *(Фамилия, имя, отчество)* |
|  |
| *(Фамилия, имя, отчество)* |

 Ведущий аукциона:

|  |
| --- |
|  |
| *(Фамилия, имя, отчество)* |

 Секретарь аукционной комиссии [[16]](#footnote-17)\*:

|  |
| --- |
|  |
| *(Фамилия, Имя, Отчество)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  3. В процессе проведения аукциона |  |
|  | *(наименование органа муниципальной власти)* |

велась аудиозапись.

 Также осуществляли аудио- и видеозапись \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

участников аукциона.

4. В аукционе участвуют следующие участники:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 пунктом 6 и 7):*

 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 пунктом 7.1 и 7.2)*:

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

 8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа муниципальной власти)*

Второй экземпляр протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа муниципальной власти*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона. |
|  | 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[[17]](#footnote-18)\*: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Фамилия, имя, отчество) |
| Ведущий аукциона (аукционист) [[18]](#footnote-19)\*\* |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Фамилия, имя, отчество) |

Приложение 21

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Входящий номер заявления | Дата приема | Правообладатель | Правопреемник | Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования | Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
|  |  |  |  |  |  |  | дата | номер |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть “Ответственные исполнители”:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Проверка прав правообладателя | Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей | Подготовка отказав даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
| **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |

**Правила заполнения формы:**

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 “№” – указывается порядковый номер заявления, начиная с 1.

Графа 2 “входящий номер заявления” – указывается входящий номер заявления, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

Графа 3 “дата приема” – указывается дата приема заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 4 “правообладатель” – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правообладателем на пользование водным объектом или его частью на момент подачи заявления, передающим права и обязанности по договору водопользования другому лицу.

Графа 5 “правопреемник” – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом или его частью, принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

Графа 6 “ отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования ” – в случае, если представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу соответствуют описи представленных документов и материалов, а также удовлетворяют требованиям действующего законодательства, проставляется “заключить”, иначе – “не заключать”.

Графа 7 “ отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу ” – проставляется дата исходящего письма, в случае если принято решение об отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 8 “подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования ” – указывается дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 “№” – дублируется номер из графы 1.

Графа 10 “проверка прав правообладателя” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 11 “проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 12 “ отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 13 “ подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования ” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Приложение 22

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Входящий номер | Дата приема | Общее кол-во листов | Заявитель | Отметка о комплект­ности документов | Мотивированныйотказ | Дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть “Ответственные исполнители”:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Проверка на комплект­ность | Составление мотивированного отказа в рассмотрении документов | Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования | Рассмотрение извещения о несогласии от заявителя |
| **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |

**Правила заполнения формы:**

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 “№” – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 “входящий номер” – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 “дата приема” – указывается дата приема заявления об изменении условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. Графа 4 “общее кол-во листов” – указывается общее количество листов представленных документов.
5. Графа 5 “заявитель” – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуальный предприниматель.
6. Графа 6 “отметка о комплектности документов” – в случае, если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется “комплектны”, иначе – “не комплектны”.
7. Графа 7 “ мотивированный отказ” – указываются реквизиты мотивированного отказа.
8. Графа 8 “дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования ” – указывается дата подписания сторонами соглашения.
9. Графа 9 “№” – дублируется номер из графы 1.
10. Графа 10 “проверка комплектности” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.
11. Графа 11 “составление мотивированного отказа в рассмотрении документов” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.
12. Графа 12 “ извещение заявителя об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования ” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.
13. Графа 13 “рассмотрение извещения о несогласии от заявителя” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

Приложение 23

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

ОБРАЗЕЦ

ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕСОГЛАСИИ С УСЛОВИЯМИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ |
|  | О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

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

*(наименование органа муниципальной власти)*

 Извещаю Вас о несогласии со следующими условиями соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (указываются условия, с которым не согласен заявитель) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (Ф.И.О. руководителя юридического лица (физического лица) - заявителя) |  | (подпись)М.П.*(для юридического лица)* |

Приложение 24

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявителя(угловой штамп если имеется) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О. *руководителя органа муниципальной власти*) |

**Жалоба**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

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

которого обжалуется)

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействия) с указанием доводов, на основании которых

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

заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

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

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

муниципального служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

1.

2.

3.

......

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (контактный телефон) (адрес электронной почты (при наличии) (почтовый адрес)

Приложение 25

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению водных объектов или

их частей, находящихся в муниципальной

собственности, в пользование на основании

договоров водопользования

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявителя(угловой штамп если имеется) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О. руководителя вышестоящего органа муниципальной власти) |

**Жалоба**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

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

которого обжалуется)

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействия) с указанием доводов, на основании которых

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

заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

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

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

муниципального служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

1.

2.

3.

......

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (контактный телефон) (адрес электронной почты (при наличии) (почтовый адрес)

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

1. \* Копия на электронном носителе представляется по возможности [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\* 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” [↑](#footnote-ref-3)
3. \* Копия на электронном носителе представляется по возможности [↑](#footnote-ref-4)
4. \*\* 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” [↑](#footnote-ref-5)
5. \* Копия на электронном носителе представляется по возможности [↑](#footnote-ref-6)
6. \*\* 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” [↑](#footnote-ref-7)
7. \* Копия на электронном носителе представляется по возможности [↑](#footnote-ref-8)
8. \*\* 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” [↑](#footnote-ref-9)
9. \* 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” [↑](#footnote-ref-10)
10. \* 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” [↑](#footnote-ref-11)
11. \* Копия на электронном носителе представляется по возможности [↑](#footnote-ref-12)
12. \*\* 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” [↑](#footnote-ref-13)
13. В случае если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением Заказчика о создании аукционной комиссии. [↑](#footnote-ref-14)
14. \* Выбрать нужное [↑](#footnote-ref-15)
15. В случае если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением Заказчика о создании аукционной комиссии. [↑](#footnote-ref-16)
16. \*  В случае если секретарь аукционной комиссии утвержден решением заказчика о создании аукционной комиссии. [↑](#footnote-ref-17)
17. \* В случае если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением Заказчика о создании аукционной комиссии. [↑](#footnote-ref-18)
18. \*\* Указывается в случае если аукционист принимал участие в проведении аукциона. [↑](#footnote-ref-19)