



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2022 г. № 564
г. Ершов

Об утверждении административного регламента
предоставление муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании договоров
водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области №799 от 14.12.2021г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование» согласно приложению.

2. Отделу по информатизации, организационной работе и общественным отношениям администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Глава Ершовского муниципального района

С.А. Зубрицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ В
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ,
РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В
ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Водные объекты, находящиеся в муниципальной собственности предоставляются в пользование на основании:

1.2.1. Договора водопользования для:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов;
- 2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

1.2.2. Решения о предоставлении водного объекта в пользование для:

- 1) сброса сточных вод и (или) дренажных вод;
- 2) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов;
- 4) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- 5) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

1.3. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013г. N 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18; ст. 39; ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; 2008, № 29 (часть 1), ст. 3418; № 30 (часть 2), ст. 3617);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2004 г. № 169 "Вопросы Федерального агентства водных ресурсов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1461; 2005, № 32, ст. 3328);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона";

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования";

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008г. № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование".

1.4. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) по адресу: 413502, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. № 23.

Часы работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан осуществляется еженедельно, часы работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, каб. № 23;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 5-26-26 (приемная), факс 5-11-35, еженедельно, с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее –Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал); на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации (g.p.a72@yandex.ru);

3) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации;

4) посредством подготовки ответов по электронной почте, при обращении заявителя в адрес администрации на адрес электронной почты: g.p.a72@yandex.ru.

1.5.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты администрации подробно информируют заявителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде

почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.5.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

Все консультации являются безвозмездными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

2.2. Услугу предоставляет администрация Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- подписанный договор водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре;

- принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре;

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Для получения водного объекта в пользование на основании договора водопользования и решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен обратиться в администрацию с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами:

2.5.1. Для предоставления водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов, 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), - по форме, утвержденной приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 "Об утверждении формы заявления о

предоставлении водного объекта в пользование" (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.5.2. Для предоставления акватории водного объекта, 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, - по форме, утвержденной приказом МПР России от 22 мая 2007 г. № 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.5.3. Для предоставления водного объекта в пользование для сброса сточных вод и (или) дренажных вод, строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов, проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В бумажном виде образцы всех указанных заявлений можно получить в администрации, либо по электронной почте администрации: g.p.a72@yandex.ru.

2.5.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование с целями, указанными в подпункте 2.5.1. настоящего административного регламента прилагаются:

- 1) копия учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 6) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;
- 7) 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;
- 8) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

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

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту):

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: 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) графические материалы с обозначением на них места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений по каждому водозабору.

Дополнительно для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (приложение № 5 к настоящему административному регламенту):

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 границ по каждому объекту водопользования.

2.5.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование с целями, указанными в подпункте 2.5.2. настоящего административного регламента прилагаются (приложение № 5 к настоящему административному регламенту):

1) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

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

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

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

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

6) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;

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

8) сведения о водном объекте;

9) данные о площади используемой акватории водного объекта;

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

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

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

2.5.6. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование с целями, указанными в подпункте 2.5.3. настоящего административного регламента (приложение № 6 к настоящему административному регламенту):

1) копии учредительных документов - для юридического лица;

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

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

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

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

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

7) копия положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;

8) акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;

9) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

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

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

12) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;

3) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту):

1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

2.6. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным подпунктами 2.5.4 и 2.5.5 настоящего административного регламента.

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

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

2.9. За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Оснований для отказа в приеме заявлений нет.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.14. Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Сроки исполнения муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования и решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.1.1. Предоставление водного объекта в пользование на основании договора водопользования

3.1.1.1. Для предоставления водного объекта в пользование с целями забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, 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), управление после рассмотрения документов о предоставлении в пользование водного объекта при положительной оценке возможности его использования для заявленной цели в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, оформляет 2 экземпляра договора водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

3.1.1.2. Для предоставления водного объекта в пользование с целью использования акватории водного объекта, 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), администрация после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели размещает на официальном сайте администрации g.p.a72@yandex.ru или публикует в газете «Степной край» 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 этой акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30 – дневный срок с даты размещения на официальном сайте администрации g.p.a72@yandex.ru или опубликования в газете «Степной край» сообщения о приеме документов от иных претендентов.

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

Срок заключения договора водопользования не превышает 60 дней с даты поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, администрация приступает к процедуре заключения в соответствии с порядком подготовки и заключения договора водопользования по результатам аукциона.

3.1.1.3. Для предоставления акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, 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, администрация (организатор аукциона) при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, организует подготовку и проведение открытого аукциона по приобретению права пользования акваторией водного объекта, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в администрацию (организатору аукциона) подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, администрация (организатор аукциона) в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссией.

3.1.2. Предоставление права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Срок принятия администрацией решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо об отказе в предоставлении указанного права составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования:

3.2.1.1. Отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью направляется заявителю, если документы и материалы, которые прилагаются к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю в случаях, если:

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

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

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

4) указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

3.2.1.3. Отказ в признании заявителя участником аукциона направляется заявителю в случаях, если:

1) заявка на участие в открытом аукционе не соответствует требованиям, предусмотренным документацией;

2) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом;

3) в отношении заявителя проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

4) деятельность заявителя в день рассмотрения заявки приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) заявитель не внес задаток на счет, указанный в документации.

3.2.2. Основания для отказа в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.2.2.1. Отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю, если документы и материалы, которые прилагаются к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

3.2.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (приложение № 11 к настоящему административному регламенту) может быть направлен заявителю также, если:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844;

2) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом,

3) указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование;

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

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектам на основании договора водопользования

3.3.1.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования включает в себя следующие административные процедуры:

1) административная процедура по заключению договора водопользования;

2) административная процедура по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

3) административная процедура по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

4) административная процедура по изменению условий или расторжению договора водопользования.

3.3.1.2 Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации;

3) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов;

4) формирование условий использования водного объекта и подготовка проекта договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе;

5) подготовка договора водопользования;

6) подписание договора водопользования;

7) направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и зарегистрированного договора водопользования заявителю.

Ответственность за организацию работы управления при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования возлагается на начальника управления.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами в управление.

Должностное лицо, принимающее и регистрирующее заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы:

1) проверяет состав представленных заявителем документов на соответствие их описи;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов на соответствие их перечню документов и материалов, указанных в подпункте 2.5. настоящего административного регламента, и правильность заверения копий представленных документов.

В случае, если представленные документы соответствуют перечню документов и материалов, установленному в подпункте 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, принимающее и регистрирующее заявление и документы:

1) подготавливает и подписывает расписку в получении документов по форме приложения № 12 к настоящему административному регламенту с приложением перечня представленных документов и материалов.

После подписания расписки о получении документов снимает копию;

2) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и материалов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, расписка в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и материалов выдается заявителю в течение часа после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, расписка в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и материалов высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении;

3) передает заявление о предоставлении водного объекта в пользование с приложением к нему копии расписки в получении документов, перечня фактически представленных документов и материалов в приемную управления для их регистрации.

Общий срок административного действия по приему документов для заключения договора водопользования составляет не более часа на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему документов для заключения договора водопользования осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в управление.

После регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, принявшее документы от заявителя, проставляет номер регистрационной записи в этом заявлении.

В случае, если заявителем представлены документы не в полном объеме, должностное лицо, принимающее документы:

1) подготавливает и подписывает отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

2) передает заявителю отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования выдается заявителю в течение 30 минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования высылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации

Основанием для начала действия является получение ответственным должностным лицом заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов, копии расписки в получении документов, перечня фактически представленных документов и материалов (далее – принятые от заявителя документы).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования, в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов:

Рассматривает принятые от заявителя документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

- 1) оценивает их полноту и достоверность;
- 2) определяет необходимость заключения договора водопользования по результатам аукциона;
- 3) определяет соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;
- 4) проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;
- 5) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.3.2.2.1. Оценка полноты и достоверности документов

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности путем проверки:

полноты и достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и соответствие этих сведений сведениям, представленным заявителем в документах;

полноты и достоверности учредительных документов с учетом внесенных в учредительные документы изменений;

полноты и достоверности документов, подтверждающих полномочия лиц на осуществление действий от имени заявителя;

полноты и достоверности документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, в

том числе соответствия границ предоставленного в пользование земельного участка границам фактически используемого земельного участка для осуществления водопользования, соблюдения требований водного и земельного законодательства Российской Федерации при оформлении и использовании заявителем земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, действия документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, на момент его предоставления;

полноты и достоверности материалов, содержащих сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации, удостоверения материалов подписями уполномоченных лиц;

полноты и достоверности материалов, содержащих сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

полноты и достоверности материалов, отображающих в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительной записки к этим материалам, в том числе отображения в графических материалах мест водопользования с указанием их географических координат, границ земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, зон специального использования, установленных законодательством Российской Федерации (водоохранная зона водного объекта, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно – бытового водоснабжения и другие зоны), наличия экспликации, условных обозначений, даты исполнения и подписи уполномоченных лиц.

При рассмотрении заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности путем проверки:

полноты, точности и достоверности расчета и обоснования заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, в том числе наличия согласованной в установленном законодательством Российской Федерации схемы размещения мест забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных и (или) дренажных вод;

полноты и достоверности сведений о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, о проведении регулярных

наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведений об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений, в том числе наличия действующих договоров на оказание услуг с лабораториями, осуществляющими контроль качества забираемых (изымаемых) водных ресурсов из водного объекта, и наличия копий аттестатов аккредитации этих лабораторий;

полноты и достоверности сведений 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).

При рассмотрении заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет полноту и достоверность сведений о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчета размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

При установлении нарушения заявителем полноты и достоверности представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении:

- 1) подготавливает отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования;
- 2) подписывает указанный отказ у начальника управления;
- 3) направляет заявителю указанный отказ непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.2.2.2. Определение необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона

В случае, если заявление подано с целью использования акватории водного объекта, при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в департаменте, подготавливает и организует размещение на официальном сайте администрации и опубликование в газете «Степной край» сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование указанной заявителем акватории водного объекта, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Документы от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с

даты размещения и опубликования сообщения о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения и опубликования сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, должное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов от других претендентов приступает к формированию условий использования водного объекта и к подготовке проекта договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе.

Подготовка и подписание договора водопользования осуществляется в срок не позднее 60 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в управлении.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения и опубликования сообщения о приеме документов от других претендентов поступили, то должное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов от других претендентов:

- подготавливает решение о проведении открытого аукциона по форме приложения № 13 к настоящему административному регламенту и подписывает его у начальника управления;

- подготавливает постановление о проведении открытого аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования по форме приложения № 14 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.2.3. Определение соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов определяет соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства путем проверки:

- осуществления водохозяйственных мероприятий в части проектирования, строительства, реконструкции и эксплуатации гидротехнических сооружений, своевременного осуществления мероприятий по охране водных объектов, а также водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира;

- осуществления водохозяйственных мероприятий в части изменения или обустройства природного водоема или водотока, мероприятий по сохранению его естественного происхождения;

- осуществления водохозяйственных мероприятий в части забора (изъятия) водных ресурсов с целью питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, наличия проекта зон санитарной охраны, использования

защиты от загрязнения и засорения поверхностных водных объектов, пригодность которых для указанных целей определяется на основании санитарно-эпидемиологических заключений;

осуществления водохозяйственных мероприятий в части использования водных объектов для рекреационных целей в части проектирования, строительства, реконструкции, ввода в эксплуатацию и эксплуатации зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе обустройства пляжей.

3.3.2.2.4. Проверка расчета параметров водопользования и расчета платы за пользование водным объектом

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования, в срок не более 60 календарных дней с даты получения документов:

1) проверяет параметры водопользования на предмет доступности использования рассчитанных объемов забора (изъятия) водных ресурсов в границах водохозяйственного участка водного объекта при различных условиях водности;

2) проверяет параметры водопользования и расчет платы за пользование водным объектом на предмет их полноты и правильности исчисления.

Если параметры водопользования и плата за пользование водным объектом рассчитаны неверно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования в департаменте, сообщает по телефонной или факсимильной связи заявителю о допущенных ошибках и о необходимости их устранения в течение 5 рабочих дней.

В случае неустранения заявителем в указанный срок ошибок должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели по форме приложения № 9 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный отказ;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Если забор (изъятие) водных ресурсов в запрашиваемых объемах может привести к негативному воздействию на водный объект, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели по форме приложения № 9 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный отказ;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование документы возвращаются заявителю непосредственно в управлении с выдачей расписки в получении этих документов по форме приложения № 15 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.2.5. Оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели

Возможность использования водного объекта для заявленной цели устанавливается на основании результатов проведенного рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования на предмет их полноты, достоверности, правильности исчисления и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае невозможности использования водного объекта для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели по форме приложения № 9_к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный отказ;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование документы возвращаются заявителю непосредственно в департаменте с выдачей расписки в получении этих документов по форме приложения № 15 к настоящему административному регламенту.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов

Если при рассмотрении заявления установлено, что в пользование запрашивается акватория водного объекта, должностное лицо, ответственное за

рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления информирует заявителя о размещении на официальном сайте администрации и опубликовании в газете «Степной край» сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование указанной заявителем акватории водного

объекта, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования, в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления информирует заявителя по форме приложения № 16 к настоящему административному регламенту о заключении договора водопользования по результатам аукциона.

При установлении возможности использования водного объекта для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования, в срок не позднее 15 дней с момента установления такой возможности направляет заявителю уведомление о подготовке проекта договора водопользования.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, при отрицательной оценке документов на полноту и достоверность, в случае установления невозможности использования водного объекта для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в срок не позднее 30 дней с момента ее установления направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Также основанием для отказа в предоставлении водного объекта в пользование являются:

а) представление документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

б) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

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

г) указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

д) запрет или ограничение использования водного объекта в заявленных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование условий использования водного объекта и подготовка проекта договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе

Условия использования водного объекта, право на заключение договора водопользования которым не приобретается на аукционе, формируются с учетом предложений структурных подразделений администрации Ершовского муниципального района, особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов,

установленных в отношении использования водного объекта, случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования, а также представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание договора водопользования, в срок не более 14 календарных дней:

1) разрабатывает проект договора водопользования, содержащий условия использования водного объекта;

2) определяет перечень заинтересованных структурных подразделений администрации Ершовского муниципального района, с которыми необходимо проведение согласований проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным структурным подразделениям администрации для согласования условий использования водного объекта, содержащихся в проекте договора водопользования.

Каждый пакет документов должен содержать: сопроводительное письмо за подписью начальника отдела, проект договора водопользования с приложениями, копию заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные структурные подразделения администрации согласно определенному перечню.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение 36 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования, для заключения договора водопользования, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

По результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования, принимает решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели.

Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет 60 календарных дней.

3.3.2.3. Подготовка договора водопользования

Основанием для начала действия является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования, с учетом полученных от заинтересованных структурных подразделений администрации города Хабаровска:

- 1) подготавливает договор водопользования в 2 экземплярах;
- 2) подписывает 2 экземпляра договора водопользования.

Предельный срок договора водопользования не может составлять более 5 лет. Договор водопользования, заключенный на срок, превышающий 5 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, программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной, формы отчетности о соблюдении условий договора водопользования.

Общий срок административного действия по подготовке договора водопользования составляет 5 календарных дней.

3.3.2.4. Подписание договора водопользования уполномоченными лицами

3.3.2.4.1. Подписание договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе

Срок подписания договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, составляет не более 60 дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Основанием для начала действия является подписанный начальником управления договор водопользования.

3.3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении 2 подписанных начальником управления экземпляра договора водопользования.

Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в управлении.

3.3.2.4.3. В течение 30 дней с момента получения 2 экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования

3.3.2.4.4. В случае, если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, то он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования, указанное в приложении № 17 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.5. Если в срок, установленный подпунктом 3.3.2.4.3 настоящего административного регламента, заявитель не представил в управление подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.3.2.6. Направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и зарегистрированного договора водопользования заявителю

Государственная регистрация 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 МПР России от 22 августа 2007 г. № 216.

Основанием для начала действия является поступление в управление 2 подписанных заявителем экземпляров договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования в департаменте, в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора водопользования направляет его на регистрацию в государственном водном реестре.

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку и подписание договора водопользования в управлении, в течение 2 рабочих дней с момента получения 2 зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров договора водопользования сообщает водопользователю о возможности получения непосредственно в управлении 1 экземпляра этого договора или направляет его по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.3. Описание последовательности действий по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования

3.3.3.1. Администрация вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации об аукционе (далее - документация), опубликование и размещение извещения о проведении

аукциона (далее - извещение), и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

3.3.3.2. Основанием для начала действия является принятие решения о проведении аукциона.

3.3.3.3. Подготовленный проект договора водопользования включается в документацию об аукционе.

3.3.3.4. Не позднее 60 дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, публикует извещение в газете «Степной край» и размещает документацию на официальном сайте администрации. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

Образец заявки на участие в открытом аукционе приведен в приложении № 30 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.5. Предметом аукциона является право на заключение договора водопользования.

3.3.3.6. Аукцион является открытым.

3.3.3.7. При проведении аукциона не допускается:

1) создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации в соответствии с подпунктом 3.1.3.9.5 настоящего административного регламента;

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

3) необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

3.1.3.8. Администрация принимает решение о проведении аукциона, в котором указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер "шага аукциона".

3.3.3.9. Ответственное должностное лицо:

3.3.3.9.1. Определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее - заявка).

3.1.3.9.2. Организует подготовку и публикацию извещения и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене.

3.3.3.9.3. Дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок.

3.3.3.9.4. Заключает договоры о задатке.

3.3.3.9.5. Обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.3.3.9.6. Формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее - комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя.

3.3.3.9.7. Осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии.

3.1.3.9.8. Совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.3.3.10. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов размера платы за пользование водным объектом в соответствии с договором водопользования.

3.3.3.11. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов 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 производится их замена другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние участники аукциона.

3.3.3.12. Комиссия рассматривает заявки и проводит аукцион. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии.

3.3.3.13. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседаниях комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.3.3.14. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей ее членов. Комиссия принимает решения путем открытого голосования. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании комиссии.

3.3.3.15. Решения комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

3.3.3.16. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) принимает решение по итогам рассмотрения заявок;
- 2) определяет победителя аукциона;
- 3) совершает иные действия, связанные с проведением аукциона.

3.3.3.17. В извещении должны быть указаны:

3.3.3.17.1. Полное наименование управления.

3.3.3.17.2. Предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия.

3.3.3.17.3. Место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок.

3.3.3.17.4. Место, дата и время проведения аукциона.

3.3.3.17.5. Начальная цена предмета аукциона и "шаг аукциона".

3.3.3.17.6. Официальное печатное издание и официальный сайт, где размещена документация.

3.3.3.17.7. Банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств.

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

3.3.3.18. Администрация не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 дней публикуется администрацией в газете «Степной край» и в течение 2 дней размещается на официальном сайте администрации.

3.3.3.19. Документация разрабатывается администрацией, утверждается главой ЕМР и кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

1) требования к содержанию и форме заявки, инструкция по заполнению заявки;

2) порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

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

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

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

3.3.3.20. К документации должен быть приложен договор водопользования.

Ответственное лицо, на основании заявления, поданного заявителем в письменной форме, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления обязано предоставить заявителю документацию. Документация предоставляется в письменной форме после внесения заявителем платы за предоставление документации, которая не должна превышать расходы

администрации, связанные с изготовлением копии документации, а также с доставкой ее заявителю (если в заявлении содержится просьба о предоставлении документации посредством почтовой связи). Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Содержание документации, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом, должно соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном сайте администрации.

3.3.3.21. Задаток вносится заявителем в срок и в порядке, которые устанавливает департамент, на счет, реквизиты которого указываются управлением в извещении. Размер задатка не может превышать 25 процентов начальной цены предмета аукциона.

3.3.3.22. Договор о задатке заключается в письменной форме по месту нахождения администрации (если иное не установлено извещением) до подачи заявки, но не позднее 2 рабочих дней с даты обращения заявителя в управление с предложением заключить такой договор.

3.3.3.23. Заявитель не позднее 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в управление запрос о разъяснении положений документации. Администрация направляет разъяснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

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

3.3.3.25. Администрация 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 управление не вправе изменять сведения, предусмотренные подпунктом 3.3.3.17.2. настоящего административного регламента. Изменения размещаются администрацией на официальном сайте администрации и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

3.3.3.26. Администрация не вправе устанавливать требования к заявителям, не предусмотренные подпунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

3.3.3.27. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным подпунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, осуществляется комиссией. При этом комиссия не вправе возлагать на заявителя обязанность подтверждать соответствие требованиям.

3.3.3.28. Датой начала подачи заявок является дата размещения на официальном сайте администрации или опубликования в газете «Степной край» извещения. Прием заявок прекращается непосредственно перед

началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в документации.

3.3.3.29. К заявке заявитель прилагает:

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 соответствие заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 3.2.1.3. настоящего административного регламента, или заверенные в установленном порядке копии таких документов;

6) документы, подтверждающие внесение задатка;

7) опись представленных документов, подписанная заявителем.

3.3.1.30. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в подпункте 3.3.1.29. настоящего административного регламента.

3.3.3.31. 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.

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

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

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 2.3.1.3 настоящего административного регламента.

3.3.3.34. Отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, не предусмотренным подпунктом 3.3.3.33 настоящего административного регламента, неправомерен.

3.3.3.35. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 3.2.1.3. настоящего административного регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.3.3.36. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок, рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным

документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным подпунктом 3.2.1.3. настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 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 на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

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

3.3.3.38. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

2) дату подачи заявок;

3) сведения о внесенных задатках;

4) все отозванные заявки;

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

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

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

3.3.3.40. После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение в управление.

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

3.3.3.42. 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).

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

3.3.3.44. "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, управление вправе снизить "шаг аукциона", но не более чем в 10 раз.

3.3.3.45. Администрация вправе осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

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

3.3.3.48. Администрация и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

3.3.3.49. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в управлении, а другой в течение 3 дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

3.3.3.50. Информация о результатах аукциона в течение 10 дней с даты подписания протокола аукциона публикуется администрацией в газете «Степной край» и в течение 2 дней размещается на официальном сайте администрации.

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

3.3.3.52. Аукцион признается несостоявшимся, если:

- 1) в аукционе участвовал только один участник;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.3.3.53. Администрация обязана вернуть внесенный задаток в течение 10 рабочих дней:

- 1) с даты отказа управлением от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;

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

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

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

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

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

3.3.3.55. Для возврата задатка в случаях, указанных в подпункте 3.13.3.53 настоящего административного регламента, комиссия направляет в управление документы, подтверждающие внесение задатка.

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

3.3.3.57. Основаниями для заключения договора водопользования являются:

3.3.3.57.1. Протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230.

3.3.3.57.2. 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 управлением, с учетом внесенного задатка.

3.3.3.58. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет подписанный им договор водопользования, а также документ, предусмотренный подпунктом 3.1.3.57.2 настоящего административного регламента.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные подпунктом 3.3.3.61 настоящего административного регламента.

3.3.3.59. Договор водопользования подписывают:

со стороны администрации – Глава ЕМР;

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

3.3.3.60. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен администрацией на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

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

3.3.3.62. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, управление 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 один 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. 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 департаментом, и возвращает в управление подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Администрация в течение 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.3.63. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине незаявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона, организаторы аукциона формируют пакет документов, состоящий из оригиналов представленных 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.

3.3.3.64. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в управлении, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

3.3.4. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по согласованию передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

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

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

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

Срок рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в управлении

Ответственность за организацию работы управления при осуществлении административной процедуры по согласованию передачи прав и обязанностей по договору водопользования возлагается на начальника управления.

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

Основанием для начала действия является поступление от водопользователя заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанного в приложении № 18 к настоящему административному регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в управление.

В указанном сопроводительном письме должна содержаться опись документов, прилагаемых к указанному заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о согласовании передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в управлении:

- 1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи;
- 2) проверяет представленные документы на комплектность и правильность заверения копий документов, указанных в форме перечня представленных документов.

В случае, если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в управлении:

- 1) подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении № 22 к настоящему административному регламенту, с приложением перечня представленных документов;

- 2) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении № 22 к настоящему административному регламенту, с приложением перечня представленных документов.

Указанный отказ высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, подготавливает и подписывает расписку в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, указанную в приложении № 20 к настоящему административному регламенту.

После подписания снимает копию с указанной расписки;

2) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение 30 минут после окончания приема документов.

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

3) передает заявление и копию расписки в получении документов в приемную управления для регистрации входящих документов;

4) ответственное должностное лицо, назначенное начальником управления, приступает к рассмотрению заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

5) общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более 1 часа на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Основанием для начала действия является поступление документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и копии расписки от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, к должностному лицу, ответственному за их рассмотрение.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью

на основании договора водопользования и за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, проверяет:

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

2) не приобретено ли право на заключение договора водопользования на аукционе;

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

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования и за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, 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:

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

2) предметом договора водопользования не является использование акватории водного объекта;

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

По результатам проверки должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования и за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подготавливает соответствующее заключение, приведенное в приложении № 21 к настоящему административному регламенту.

В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования и за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении № 19 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный отказ у начальника управления;

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

Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам

проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в управлении.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

В случае, если принято решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования и за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, приступает к подготовке и подписанию согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Общий срок административного действия по рассмотрению заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 25 дней.

3.3.4.3. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

3.3.4.3.1. Основанием для начала действия является получение ответственным должностным лицом заключения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением документов и материалов, полученных на этапе рассмотрения.

3.3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, а также за заключение договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) подготавливает проект согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

2) подписывает у руководителя администрации согласие на передачу прав и обязанностей;

3) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования.

Экземпляры согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.4.3.3. Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, после получения согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, подписывают указанный договор и направляют его в администрацию.

3.3.4.3.4. Если в установленные сроки заявитель не представляет в управление подписанные экземпляры договора о передаче прав и

обязанностей по договору водопользования другому лицу, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.3.4.3.5. Общий срок административного действия по подготовке и подписанию договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.4.4.1. Основанием для начала действия является поступление 3 подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования ответственному должностному лицу.

3.3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, а также за заключение договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу вносит договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу на регистрацию в государственном водном реестре;

2) в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу сообщает водопользователю о возможности получения непосредственно в управлении 1 экземпляра этого договора или направляет его по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Государственная регистрация договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу 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 МПР России от 22 августа 2007 г. № 216. Договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре.

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

При осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжению договора водопользования производятся следующие действия:

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

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

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

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

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

Срок подписания 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 департаменте.

Ответственность за организацию работы управления при осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжению договора водопользования возлагается на начальника управления.

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

Основанием для начала действия является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенное в приложении № 23 к настоящему административному регламенту, с обосновывающими материалами в департамент.

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

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

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечням документов и материалов, необходимых для

заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования и проверяет правильность заверения копий представленных документов.

В случае, если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования, указанный в приложении № 24 к настоящему административному регламенту, с приложением перечня представленных документов;

2) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, в обязательном порядке подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования, приведенный в приложении № 24 к настоящему административному регламенту, с приложением перечня представленных документов.

Указанный мотивированный отказ с приложением перечня представленных документов и самих представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования;

2) подготавливает и подписывает расписку в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, приведенную в приложении № 25 к настоящему административному регламенту.

После подписания снимает копию с указанной расписки;

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

В случае, если заявление или извещение представляются непосредственно, указанная расписка выдается в течение 30 минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течении 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении;

4) передает заявление и копию расписки в получении документов в приемную управления для регистрации входящих документов;

5) ответственное должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, приступает к рассмотрению заявления или извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

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

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

Основанием для начала действия является получение ответственным лицом обосновывающих материалов, заявления или извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования и копии расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, за подписание и заключение дополнительного соглашения об изменении условий или о расторжении договора водопользования в управлении:

- 1) проверяет достоверность изложенных в документах материалов;
- 2) проверяет, не было ли право пользования водным объектом приобретено на аукционе.

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

По результатам проверки представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

- 1) подготавливает соответствующее заключение по форме, приведенной в приложении № 26 к настоящему административному регламенту;
- 2) представляет данное заключение.

Администрация в срок не более 3 дней принимает решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования и сообщает данное решение должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов, для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

В случае, если принято решение не изменять условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение

принятых документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

- 1) подготавливает мотивированный отказ во внесении изменений в условия договора водопользования;
- 2) подписывает указанный мотивированный отказ;
- 3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленных документов, заявления и самих представленных документов.

Мотивированный отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении договора водопользования с приложением заключения по результатам проверки представленных документов и самих представленных документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Указанный мотивированный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

В случае, если принято решение изменить условия или расторгнуть договор водопользования, то должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования в управлении:

- 1) подготавливает извещение об изменении условий или о расторжении договора водопользования по форме, приведенной в приложении № 27 к настоящему административному регламенту;
- 2) подписывает указанное извещение;
- 3) направляет заявителю указанное извещение.

Извещение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 30 календарных дней.

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

3.3.5.3.1. Основанием для начала действия является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, подготовку проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, за подписание и заключение дополнительного соглашения об изменении условий или о расторжении

договора водопользования, копии извещения о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования, заключения по результатам проверки представленных документов, заявления или извещения об изменении условий или расторжении договора водопользования, копии расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и самих представленных документов.

3.3.5.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, за подписание и заключение дополнительного соглашения об изменении условий или о расторжении договора водопользования в управлении:

1) подготавливает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в 2 экземплярах;

2) подписывает у начальника управления 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в 2 экземплярах.

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

3.3.5.4. Подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.3.5.4.1. Основанием для начала действия является поступление 2 подписанных начальником управления экземпляров соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, заключения по результатам проверки представленных документов, заявления или извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования, копии расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и самих представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, за подписание и заключение дополнительного соглашения об изменении условий или о расторжении договора водопользования в управлении, передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении 2 подписанных начальником управления экземпляра соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

Экземпляры соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования направляются заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления или извещения об

изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в управлении.

3.3.5.4.2. В течение 30 календарных дней с даты получения 2 экземпляров соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования заявитель подписывает соглашение сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования и направляет его в управление.

3.3.5.4.3. В случае, если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить свое несогласие с условиями проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования (приложение № 28 к настоящему административному регламенту).

3.3.5.4.4. Если в срок, установленный подпунктом 3.1.5.4.2 настоящего административного регламента, заявитель не представляет подписанное соглашение сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования или извещение о несогласии с условиями соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

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

3.3.5.5.1. Основанием для начала действия является поступление в управление 2 подписанных заявителем экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, подготовку проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, за подписание и заключение дополнительного соглашения об изменении условий или о расторжении договора водопользования в управлении:

1) в течение 5 рабочих дней с момента подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вносит указанное дополнительное соглашение на регистрацию в государственном водном реестре или соглашение сторон для внесения данных о нем в государственный водный реестр;

2) в течение 2 рабочих 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, направляет один экземпляр водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных при подготовке и подписании данного дополнительного соглашения или соглашения сторон.

Государственная регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или внесении 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 МПР России от 22 августа 2007 г. № 216.

3.3.5.5.3. 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 государственный водный реестр.

3.2.Административные процедуры исполнения муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.2.1. Исполнение государственной функции по предоставлению права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта (его части) в пользование и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта (его части) в пользование и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации;

3) формирование условий использования водного объекта и подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование;

4) согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

5) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование;

6) подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;

7) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю.

Срок принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственность за организацию работы при осуществлении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование возлагается на должностное лицо ответственное за предоставление данной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование с прилагаемыми к заявлению документами в управление.

Должностное лицо, принимающее и регистрирующее заявление о предоставлении водного объекта (его части) в пользование и прилагаемые к нему документы:

1) проверяет состав представленных заявителем документов на соответствие их описи;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов на соответствие их перечню документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в подпункте 2.5.6. настоящего административного регламента, а также правильность заверения копий представленных документов.

В случае, если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в перечнях документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, принимающее и регистрирующее заявление и документы:

1) подготавливает и подписывает расписку в получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, указанной в приложении № 15 к настоящему административному регламенту.

После подписания расписки в получении документов снимает копию;

2) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и материалов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, расписка в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и материалов выдается заявителю в течение часа после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, расписка в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и материалов высылается в течение рабочего дня, следующего за

днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении;

3) передает заявление о предоставлении водного объекта (его части) в пользование и копию расписки о получении документов в приемную управления для регистрации входящих документов;

4) после регистрации заявления о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в приемной управления должностное лицо, принявшее документы от заявителя, проставляет номер регистрационной записи входящих документов в заявлении.

В случае, если заявителем представлены документы не в полном объеме, должностное лицо, принимающее и регистрирующее заявление о предоставлении водного объекта (его части) в пользование и прилагаемые к нему документы:

подготавливает и подписывает отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

передает заявителю указанный отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с их некомплектностью.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в течение 30 минут после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, отказ в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование высылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более часа на каждого заявителя.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта (его части) в пользование и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.3.1. Основанием для начала действия является получение ответственным должностным лицом заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов, копии расписки в получении документов, перечня фактически представленных документов и материалов (далее – принятые от заявителя документы).

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование:

- 1) оценивает их полноту и достоверность;
- 2) выполняет проверку представленных заявителем расчетов и обоснований заявленных параметров водопользования;
- 3) определяет соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;
- 4) рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели;
- 5) готовит проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и определяет условия использования водного объекта;
- 6) обеспечивает согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;
- 7) принимает решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2.3.2.1. Оценка полноты и достоверности документов

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности путем проверки:

полноты и достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и соответствия этих сведений сведениям, представленным заявителем в документах;

полноты и достоверности учредительных документов с учетом внесенных в учредительные документы изменений;

полноты и достоверности документов, подтверждающих полномочия лиц на осуществление действий от имени заявителя;

полноты и достоверности документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, в том числе соответствия границ предоставленного в пользование земельного участка границам фактически используемого земельного участка для осуществления водопользования, соблюдения требований водного и земельного законодательства Российской Федерации при оформлении и использовании

заявителем земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, действия документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, на момент его представления;

полноты и достоверности материалов, содержащих 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, удостоверения материалов подписями уполномоченных лиц;

полноты и достоверности материалов, содержащих сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

полноты и достоверности материалов, содержащих сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте, в том числе наличия копии аттестата аккредитации учреждения, осуществляющего контроль качества воды в водном объекте, или копии договора о проведении контроля качества воды, заключенного заявителем с аккредитованным учреждением, и копии аттестации этого учреждения;

полноты и достоверности материалов, отображающих в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительной записки к этим материалам, в том числе отображения в графических материалах мест водопользования с указанием их географических координат, границ земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, зон специального использования, установленных законодательством Российской Федерации (водоохранная зона водного объекта, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно – бытового водоснабжения и другие зоны), наличия экспликации, условных обозначений, даты исполнения и подписи уполномоченных лиц.

При рассмотрении заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов для сброса сточных и (или) дренажных вод должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности путем проверки:

полноты, точности и достоверности расчета и обоснования заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества, в том числе наличия согласованной в установленном законодательством Российской Федерации схемы размещения мест забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных и (или) дренажных вод;

полноты и достоверности сведений о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод, в том числе сведений о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведений об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений, наличия копии аттестата аккредитации учреждения, осуществляющего контроль качества сбрасываемых сточных и

(или) дренажных вод, или наличия копии договора о проведении контроля качества сточных (или) дренажных вод, сбрасываемых в водный объект, заключенного заявителем с аккредитованным учреждением, и копии аттестации этого учреждения.

При рассмотрении заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов для строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности путем проверки полноты и достоверности сведений о технических параметрах указанных сооружений, в том числе в случае, если водный объект предоставляется в пользование до начала строительства - наличия проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

При рассмотрении заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности.

При рассмотрении заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов проверяет, оценивает полноту принятых от заявителя документов и рассматривает их на предмет достоверности путем проверки:

полноты и достоверности сведений о наличии разрешительных документов, в том числе разрешения органов санитарно-эпидемиологического надзора о возможности использования водного объекта для организованного отдыха населения, наличии согласованного и утвержденного в установленном порядке проекта организации отдыха населения в установленном месте;

полноты и достоверности документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, в

том числе земельного участка для организации отдыха в пределах водоохранной зоны в месте водопользования;

полноты и достоверности сведений о строительных и других работах, производимых в ходе обустройства места отдыха и связанных с изменением дна и берегов водного объекта и в его водоохранной зоне.

3.2.3.2.2. Проверка расчетов и обоснований параметров водопользования

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 календарных дней с даты получения документов управлением проверяет правильность, полноту и достаточность расчета и обоснования параметров водопользования;

Если параметры водопользования рассчитаны неверно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме приложения № 11 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Если забор (изъятие) водных ресурсов в запрашиваемых объемах может привести к негативному воздействию на водный объект, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме приложения № 10 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный отказ;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.3.2.3. Определение соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование, в срок не более 10

календарных дней с даты поступления документов определяет соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства путем проверки:

осуществления водохозяйственных мероприятий в части проектирования, строительства, реконструкции и эксплуатации гидротехнических сооружений, своевременного осуществления мероприятий по охране водных объектов, а также водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира;

осуществления водохозяйственных мероприятий в части изменения или обустройства природного водоема или водотока, мероприятий по сохранению его естественного происхождения;

осуществления водохозяйственных мероприятий для использования водных объектов для рекреационных целей в части проектирования, строительства, реконструкции, ввода в эксплуатацию и эксплуатации зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе обустройства пляжей.

3.2.3.2.4. Оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели

Возможность использования водного объекта для заявленной цели устанавливается на основании результатов проведенного рассмотрения принятых документов для получения решения о предоставлении водного объекта в пользование на предмет их полноты, достоверности, правильности исчисления и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае невозможности использования водного объекта для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование по форме приложения № 9 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный отказ;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование документы возвращаются заявителю непосредственно с выдачей расписки в получении этих документов по форме приложения № 15 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.2.5. Подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование и определение условий использования водного объекта

Основанием для начала действия является принятое должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование, предварительное решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, в срок не более 10 дней с даты поступления заявления и документов готовит проект решения о предоставлении водного объекта в пользование путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом МПР России от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" и определяет условия использования водного объекта.

Условия использования водного объекта разрабатываются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намеченных водоохраных и водохозяйственных мероприятий.

3.2.3.2.6. Обеспечение согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, условий использования водного объекта

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование, обеспечивает согласование условий использования водного объекта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти в срок не более 10 дней с даты поступления заявления и документов в управление путем:

определения перечня заинтересованных структурных подразделений администрации, с которыми должно быть проведено согласование условий использования водного объекта. Указанный перечень определяется в зависимости от случаев намечаемого водопользования;

подготовки пакетов документов для рассылки заинтересованным структурным подразделениям администрации а для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо, копию заявления и проект условий использования водного объекта;

направления подготовленных пакетов документов в заинтересованные структурные подразделения администрации согласно определенному перечню.

Согласование условий использования водного объекта заинтересованными структурными подразделениями администрации

осуществляется в течение не более 12 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами.

В случае, если заинтересованные структурные подразделения администрации в течение 12 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в управлении, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, с учетом полученных предложений от заинтересованных структурных подразделений администрации, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.2.3.2.7. Принятие и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование:

по результатам рассмотрения принятых документов для получения решения о предоставлении водного объекта в пользование и окончательного формирования условий использования водного объекта принимает решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели;

подготавливает два экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом МПР России от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" и подписывает их глава ЕМР,

подготавливает извещение о принятом решении о предоставлении водного объекта в пользование, указанное в приложении № 29 к настоящему административному регламенту, подписывает его у главы ЕМР и направляет заявителю.

Извещение о принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае, если принято решение не предоставлять право пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении

водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых от заявителя документов, подготовку и подписание решения о предоставлении водного объекта (его части) в пользование в администрации:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает указанный мотивированный отказ у главы района;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Общий срок административного действия по подготовке проекта и подписанию решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

3.2.4. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в управлении, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование выносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 МПР России от 22 августа 2007 г. № 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования".

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

Общий срок административного действия по направлению решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 35 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в управлении.

3.2.5. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование

Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в управлении, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование сообщает водопользователю о возможности получения непосредственно в управлении одного экземпляра этого решения или направляет его по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города и информационных стендах в соответствии с п. 1.5 настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.6 настоящего административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При обжаловании действий (бездействий) на решения должностных лиц, предоставляющих услугу, заявитель подает письменную жалобу на бумажном носителе или в электронной форме на имя руководителя администрации по адресу: 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. № 23, g.p.a72@yandex.ru.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения в администрацию по адресу: 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. № 23, g.p.a72@yandex.ru.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы. Ответ направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.2. 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.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- если в письменном обращении на бумажном носителе или в электронной форме не указаны сведения в соответствии с п.5.6. настоящего административного регламента;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

**Форма заявления
о предоставлении водного объекта в пользование**

**Администрация Ершовского
муниципального района Саратовской области
(И.О. Фамилия главы МО)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____
ОКАТО _____,

действующий на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ 20__ г. _____

Место нахождения (юридический адрес) _____
(когда и кем выдан)

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

выдан " __ " _____ 20__ г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания _____
(когда и кем выдан)
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,
действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" __ " _____ 20__ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

для _____
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта/использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью _____
(указывается цель водопользования)

в _____ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____
(указываются размещаемые на водном

объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения,

их параметры)

Параметры водопользования _____

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, кв. км;)

Срок водопользования с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Приложения:

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7 – 13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования")

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в принятии документов получил(а).

" __ " _____ 20__ г. " __ " ч " __ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Форма заявления о предоставлении акватории
водного объекта в пользование

Администрация Ершовского
муниципального района Саратовской области
(И.О. Фамилия главы МО)

Заявление

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,

действующий 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 и ее размеры)

_____ (границы и площадь акватории (кв. км), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта)

для использования в целях:

_____ (указывается цель использования акватории водного объекта)

с размещением на акватории

_____ (указываются предполагаемые к размещению на акватории объекты: здания, строения, сооружения, плавательные средства, иное обустройство акватории водного объекта, их параметры (расположение объектов на акватории, отражаемое на картографическом материале, прилагается)

Срок использования акватории водного объекта

Приложения:

- а) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- г) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- д) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;
- е) сведения о водном объекте;
- ж) данные о площади используемой акватории водного объекта;
- з) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного оборудования акватории водного объекта;
- и) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- к) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку в принятии документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Форма заявления о предоставлении водного объекта или его части в
пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование

Администрация Ершовского
муниципального района Саратовской области
(И.О. Фамилия главы МО)

Заявление

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя частного лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,

действующий на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированный _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от " __ " _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан " __ " _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт 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:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

_____ (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в кв. км)

для:

сброса сточных и (или) дренажных вод;

строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;

проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

_____ нужно отметить

сроком с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
указывается дата начала и окончания водопользования

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в принятии документов получил(а).

" __ " _____ 20__ г. " __ " ч. " __ " мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Номер записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

**Перечень
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. № _____ "____" _____ 20__ г.

В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

№ п/п	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования	Представлено в 2 экземплярах, оформлено по соответствующей форме, форма полностью заполнена и содержит достоверные сведения	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица, представлены в 2 экземплярах, Документы представлены в последней редакции	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Только для юридического лица, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	
4.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Только для индивидуального предпринимателя, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	
5.	Копия документа, удостоверяющего личность	Представлена в 2 экземплярах	
6.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Представлена в 2 экземплярах	

7.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. Представлен в 2 экземплярах	
8.	Копии документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	Представлены в 2 экземплярах	
9.	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предлагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
10.	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
11.	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
12.	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	Представлены в 2 экземплярах	
13	Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	Представлены три экземпляра (оригиналы)	
14.	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	Представлены в 2 экземплярах	

	сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений		
15	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)	Представлены в 2 экземплярах	

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

**Перечень
представленных документов и материалов
для использования акватории водных объектов,
в том числе для рекреационных целей**

"__" _____ 20__ г. вх. № __

"__" _____ 20__ г.

В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

№ п/п	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования	Представлено в 2 экземплярах, оформлено по соответствующей форме, форма полностью заполнена и содержит достоверные сведения	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица, представлены в 2 экземплярах. Документы представлены в последней редакции	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Только для юридического лица, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	
4.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Только для индивидуального предпринимателя, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение	

		30 дней	
5.	Копия документа, удостоверяющего личность	Представлена в 2 экземплярах	
6.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Представлена в 2 экземплярах	
7.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем	
8.	Копии документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	Представлены в 2 экземплярах	
9.	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предлагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
10.	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
11.	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
12.	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	Представлены в 2 экземплярах	
13.	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	Представлен в 3 экземплярах (оригиналы)	
14.	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	

Перечень заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Перечень

документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных и (или) дренажных вод

"__" _____ 20__ г. вх. № __

"__" _____ 20__ г.

В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

№ п/п	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	Представлено в 2 экземплярах, оформлено по соответствующей форме, форма полностью заполнена и содержит достоверные сведения	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица, представлены в 2 экземплярах. Документы представлены в последней редакции	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Только для юридического лица, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	
4.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Только для индивидуального предпринимателя, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	

5.	Копия документа, удостоверяющего личность	Представлена в 2 экземплярах	
6.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Представлена в 2 экземплярах	
7.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. Представлен в 2 экземплярах	
8.	Копия положительного заключения государственной экспертизы	Представлена в 2 экземплярах	
9.	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы	Представлена в 2 экземплярах	
10.	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	Представлена в 3 экземплярах (оригиналы)	
11.	Копии документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	Представлены в 2 экземплярах	
12.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	Представлены в 2 экземплярах	
13.	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
14.	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества	Представлены в 2 экземплярах	
15.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод	Представлены в 2 экземплярах	
16.	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Перечень

документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для: строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов

"__" _____ 20__ г. вх. № ____ " __ " _____ 20__ г.

В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

№ п/п	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	Представлено в 2 экземплярах, оформлено по соответствующей форме, форма полностью заполнена и содержит достоверные сведения	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица, представлены в 2 экземплярах. Документы представлены в последней редакции	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Только для юридического лица, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	
4.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Только для индивидуального предпринимателя, представлена в 2 экземплярах. Действительна в течение 30 дней	
5.	Копия документа, удостоверяющего	Представлена	

	личность	в 2 экземплярах	
6.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Представлена в 2 экземплярах	
7.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. Представлен в 2 экземплярах	
8.	Копия положительного заключения государственной экспертизы	Представлена в 2 экземплярах	
9.	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы	Представлен в 2 экземплярах	
10.	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	Представлена в 3 экземплярах (оригиналы)	
11.	Копии документов о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	Представлены 2 экземплярах	в
12.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	Представлены 2 экземплярах	в
13.	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	Представлены в 3 экземплярах (оригиналы)	
14.	Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений	Представлены 2 экземплярах	в
15.	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений	Представлена 2 экземплярах	в

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Отказ
в приеме документов для предоставления права
пользования водным объектом или его частью
на основании договора водопользования

Исх. № _____

(фамилия, имя отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования по заявлению от "___" _____ 20__ г. вх. № _____ в связи с некомплектностью представленных документов.

Основанием для отказа является: _____
от "___" _____ № _____ "

Приложение: копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

М.П.

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (лицо, ответственное за прием документов в управлении) (подпись)

Мотивированный отказ
в предоставлении водного объекта для заявленной цели

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя /
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта для заявленной в заявлении
от "___" _____ 20__ г. вх. № _____ цели 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 г. № 165 "О подготовке и
заключении договора водопользования" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2008, № 11 (ч. 1), ст. 1033);

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

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

указанный в заявлении водный объект предоставлен в
обособленное водопользование;

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

Основанием для отказа является: _____
от "___" _____ № _____ "

(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа
в предоставлении прав пользования водными объектами)

Кроме того:

Приложение: копия перечня представленных документов и материалов.

М.П.

"___" _____ 20__ г.
(дата)

(начальник управления)

(подпись)

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Отказ
в приеме документов для предоставления права пользования
водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении
водного объекта в пользование

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя /
представителя заявителя)

Отказать в приеме документов для предоставления права пользования
водным объектом или его частью на основании решения о
предоставлении водного объекта в пользование вх. № _____ в связи с их
некомплектностью.

Основанием для отказа является:

Приложение: копия заполненного перечня представленных документов и
материалов.

М.П.

" " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (лицо, ответственное за прием документов в управлении) (подпись)

Мотивированный отказ
в предоставлении права пользования водным объектом
или его частью на основании решения о предоставлении
водного объекта в пользование

Исх. № _____

(фамилия, имя отчество заявителя /
представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. № _____ в связи с:

несоответствием заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта;

представлением документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

невозможностью использовать водный объект с заявленной целью, в том числе в случае превышения квот (лимитов водопользования, установленных для субъектов Российской Федерации);

тем, что указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование.

Основанием для отказа является: _____

(указывается мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование)

Кроме того:

- 1.
- 2.

Приложение: копия заполненного перечня предоставленных документов и материалов.

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (начальник управления) (подпись)

Приложение №12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____

(наименование организации предъявителя документов)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

представил, а управление по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города Хабаровска в лице _____

(фамилия, имя, отчество получателя документов)

получил «___» _____ 20__ в ___ ч. ___ мин. заявление о предоставлении водного объекта в пользование и обосновывающие водопользование материалы (вх. №___ от _____) в количестве, указанном ниже.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в документе	Общее количество листов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Общее количество листов, представленных документов				

(подпись предъявителя документов)

«___» _____ 20__ г.

(подпись получателя)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Решение № _____
о проведении открытого аукциона

от « __ » _____ 20__ г.

г. Ершов

Администрации Ершовского муниципального района в
лице _____

на основании заявления _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица /индивидуального предпринимателя/)
регистрационный № _____ от « __ » _____ 20__, и прилагаемых к нему
обосновывающих документов о предоставлении в пользование акватории
водного объекта _____,
(наименование водного объекта (его части))

площадью _____ кв.км, расположенной в _____
(площадь акватории) (местоположение акватории водного объекта (его части),
субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

для _____,
(цель водопользования)

с размещением на акватории водного объекта _____
(зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений)

принял решение о проведении открытого аукциона.

1. Предмет аукциона - право на заключение договора водопользования
2. Начальная цена предмета аукциона _____ руб.
3. «Шаг аукциона» _____ руб.
4. Размер задатка _____ руб.
5. Место проведения аукциона:
6. Дата проведения аукциона: _____ 20__ г.
7. Время проведения аукциона: _____ (время местное).
8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками:
« __ » _____ 20__ г.;
_____ (время местное).
9. Требования к участнику, соблюдение которых является
обязательным для признания его участником аукциона:
а) заявитель должен соответствовать требованиям, предъявляемым
законодательством Российской Федерации к лицам, которым
предоставляется право пользования водным объектом;

б) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

в) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Глава Ершовского МР

И.О. Фамилия

Администрация Ершовского муниципального района
Саратовской области

Постановление

__ . __ . 20__ г.

О проведении открытого аукциона
по приобретению права на заключение
договора водопользования

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона», , на основании заявления (ий) о предоставлении акватории

_____,
(наименование водного объекта (его части))
ПЛОЩАДЬЮ _____ кв.км, расположенного _____,
(площадь акватории) (местоположение водного объекта (его части), субъект
Российской Федерации, муниципальное образование)

В ПОЛЬЗОВАНИЕ _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица /индивидуального
предпринимателя/)

регистрационный № _____ от « __ » _____ 20__, решение № _____
о проведении открытого аукциона от « __ » _____ 20__ г.

Администрация ЕМР ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион по приобретению права на заключение договора водопользования в отношении использования акватории _____, ПЛОЩАДЬЮ _____ кв.км,
(наименование водного объекта (его части) (площадь акватории)
расположенного в _____,
(местоположение водного объекта (его части), субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

с целью _____.

2. Сформировать комиссию по проведению аукциона согласно приложению № 1 к приказу.

3. Обеспечить подготовку и проведение аукциона в порядке и в сроки, установленные законодательством.

4. Обеспечить размещение в газете «Степной край», в сети интернет информации о проведении аукциона в порядке и в сроки, установленные законодательством.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава ЕМР

И.О. Фамилия

Приложение №15
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о
предоставлении водных объектов в пользование»

Расписка в получении документов

Настоящей распиской удостоверяется, что _____

_____ (наименование организации, получившей документы)

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, лица, получившего документы от имени организации)

_____ (лицо действует на основании доверенности, без доверенности, в силу закона, учредительных документов)

_____ (наименование и № документа, на основании которого действует лицо)

_____ (документ, удостоверяющий личность получившего)

забрал, а

области в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество получателя документов)

выдал (а) «__» _____ 20__ г. нижеследующие документы:

_____ (Подпись выдавшего документы)

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись лица, получившего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №16
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о
предоставлении водных объектов в пользование»

**Уведомление
о заключении договора водопользования**

Настоящим письмом управление по охране окружающей среды и
природных ресурсов администрации уведомляет

(полное наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя/Ф.И.О. физического лица)

о заключении договора водопользования на открытом аукционе, проведенном
_____ 20__ г. в г. Ершове по адресу: _____, Д. _____,
по приобретению права пользования акваторией

(наименование водного объекта и его местоположение: речной бассейн, субъект Российской Федерации,
муниципальное образование)

для

(цель водопользования)

площадью _____ кв.км, в целях _____, с размещением на
(площадь акватории) (цель водопользования)

ней

(наименование сооружений, средств, размещаемых на водном объекте (его части))

на основании протокола аукциона № _____ от _____ 20__ г.

Внесенный задаток за участие в аукционе по приобретению права на
заключение договора водопользования в части использования акватории
водного объекта в размере _____ (_____) _____ копеек,
(число) (прописью)
засчитывается в счет оплаты предмета аукциона.

Глава ЕМР

И.О. Фамилия

Приложение №17
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Извещение
об отказе от подписания договора водопользования
вх. № ___ от " ___ " _____ 20__ г.

Бланк организации
Дата, исх. номер
(при наличии)

Администрации ЕМР

И.О. Фамилия

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,

действующий на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированный _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от " ___ " _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан " ___ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (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 кв. км)
для следующих заявленных целей:

(указывается цель использования водного объекта)

извещает об отказе от подписания договора водопользования.

М.П. (для юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №18
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Заявление
о передаче прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу

Главе ЕМР

Заявление

Правообладатель:

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,

действующий на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированный _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от "___" _____ 20 ___ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____,
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____,
паспорт 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)

Правопреемник:

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,

действующий на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированный _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от "__" _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан "__" _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____,

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

дата рождения _____,

паспорт 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 осуществить передачу прав и обязанностей по договору
водопользования:

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место заключения договора)

№ _____
(указывается номер договора)

от правообладателя правопреемнику.

Приложения:

от правообладателя - копия договора водопользования;

от правопреемника:

а) копия учредительных документов, выписка из Единого
государственного реестра юридических лиц;

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

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

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

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

е) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета
объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного
водного объекта (при изъятии водных ресурсов);

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 в принятии документов получили.

" __ " _____ 20__ г. " __ " ч " __ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись правообладателя)

/ _____ /
(полностью Ф.И.О.)

(подпись правопреемника)

(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Отказ
в даче согласия о передаче прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в заключении договора водопользования по заявлению
вх. № _____ в связи с <*>:

- невозможностью передачи прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу, если целью использования водного
объекта является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных
водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения;
- невыполнением заявителем (правопреемником) условий договоров
водопользования, лицензий на водопользование или условий решений
о предоставлении водного объекта в пользование о водопользовании;
- неисполнением заявителем (правопреемником) обязанностей по
договорам водопользования;
- другая причина:

<*> Причины отказа помечаются символом V.

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(глава ЕМР)

Приложение №20
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Расписка
в получении документов

Исх. № _____ от "___" _____ 20__ г. Кому: _____

(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 передаче прав и обязанностей по договору водопользования
другому лицу (от "___" _____ 20__ г. вх. № _____)
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных
документов и материалов.

Приложение: копия перечня представленных документов и материалов.

(подпись предъявителя документов)

«___» _____ 20__ г.

(подпись получателя)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №21
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

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

вх. № _____ от _____

**Документы на приобретение права заключения договора
водопользования представлены**

(указывается полное и сокращенное наименование
юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

Документы на приобретение права заключения договора
водопользования проверены на соответствие описи.

Проверка соответствия требованиям действующего
законодательства <*>:

- целью использования водного объекта, право пользования, которым
| | заявитель (правообладатель) желает передать другому лицу, не является
- забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов
для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- выполнение заявителем (правопреемником) условий договоров
| | водопользования, лицензий на водопользование или условий решений
- о предоставлении водного объекта в пользование о водопользовании;
- | | исполнение заявителем (правопреемником) обязанностей по договорам
- водопользования.

<*> Проверенные требования помечаются символом V.

Принято решение о рассмотрении (нужное отметить V):

- | | принять представленные документы к заключению дополнительного
соглашения к договору водопользования о передаче прав и обязанностей
по договору водопользования;
-

□ отправить мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Приложение: копия описи представленных документов и материалов.

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(глава ЕМР)

Приложение №22
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Отказ
в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу по заявлению вх. № _____ в связи с некомплектностью представленных документов.

Основанием для отказа является: _____

_____ "

Приложение: копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(лицо, ответственное за прием и
регистрацию документов в управлении)

(подпись)

Приложение №23
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Форма заявления
об изменении условий или о расторжении
договора водопользования

Главе ЕМР

Заявление

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя частного лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,

действующий на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированный _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от "___" _____ 20 г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____,
паспорт 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)

Договор водопользования: _____ " __ " _____ 20__ г.
(место заключения договора)

№ _____

Прошу _____ в силу следующих
(указывается тема заявления: "изменить условия
договора водопользования", "расторгнуть договор водопользования")

причин:

1. _____ ;
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)
2. _____ ;
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)
3. _____ ;
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)
4. _____ ;
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)
5. _____ ;
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)
6. _____ ;
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)
7. _____ .
(указывается изменение и причина изменения договора либо причина
расторжения договора)

Приложение:

1. Копия договора водопользования (заверенная нотариально либо копия с
приложением оригинала).

2. Обосновывающие материалы:

2.1. _____

- 2.2. _____
- 2.3. _____
- 2.4. _____
- 2.5. _____
- 2.6. _____
- 2.7. _____

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в принятии документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Мотивированный отказ в рассмотрении вопроса

- Об изменении условий договора водопользования
- О расторжении договора водопользования

Исх. № _____

(фамилия, имя отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении вопроса о внесении изменений или
расторжении договора водопользования по заявлению вх. № _____ в связи с:

- отсутствием нотариально заверенной копии договора водопользования;
- недостоверностью сведений в представленных обосновывающих
материалах, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

- право на заключение договора водопользования было приобретено
на аукционе;

- другая причина отказа:

(указать причину)

Основанием для отказа является: _____
(тип нормативного правового акта)
от " ____ " _____ № _____ " _____
(дата и номер нормативного правового акта) _____ "

_____ "
(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа
в предоставлении прав пользования водными объектами)

М.П.

Глава ЕМР

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение №25
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Расписка в получении документов

Исх. № _____ от "___" _____ 20__ г. Кому: _____

(фамилия, имя отчество заявителя/
представителя заявителя)

Я _____ получил
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)
"___" _____ 20__ г. от _____
(дата)

(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)

Копия договора водопользования: _____
(проставляется "представлена", если
представлена, иначе - "не представлена")

Обосновывающие материалы:

1. _____
2. _____

Глава ЕМР М.П. И.О. Фамилия

Заключение о комплектности документов, представленных на

- изменение условий договора водопользования
 расторжение договора водопользования

по заявлению вх. № _____ от _____

Документы представлены _____

(указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя
частного лица)

Представленные документы проверены на соответствие копии расписки <*>:

заявление об изменении условий или о расторжении договора
водопользования;

копия договора водопользования;

обосновывающие материалы согласно копии расписки (приложение):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Данные в представленных обосновывающих материалах достоверны

<*> Проверенные пункты помечаются символом V.

Принято решение о внесении изменений или расторжении договора водопользования (нужное отметить V):

принять к внесению изменений или расторжению договора водопользования;

направить мотивированный отказ.

Приложение: копия расписки в получении заявления.

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(Глава ЕМР)

Приложение №27
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

Форма извещения
о внесении изменений условий или о расторжении
договора водопользования

На бланке управления _____ Кому _____

Исх. № _____ от "___" _____ 20__ г. Куда _____

Извещение

- о внесении изменений условий договора водопользования
- о расторжении договора водопользования

Заявителю _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя частного лица)

Извещаем, что в соответствии с _____

_____ (указывается причина изменения условий или расторжения
договора водопользования)

Нужное пометить знаком V

в договор водопользования вносятся следующие изменения условий:

1. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)
2. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)
3. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)
4. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)
5. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)
6. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)

7. _____
(указывается изменение условия договора водопользования)

□ договор водопользования подлежит расторжению

За дополнительной информацией обращаться по тел. _____ или
по почте _____

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (главе смр)

Приложение №28
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

**Извещение о несогласии
с условиями проекта соглашения сторон**

_____ об изменении условий договора водопользования
_____ или о расторжении договора водопользования

вх. № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Главе Ершовского муниципального района Саратовской области

_____ (указываются фамилия, имя, отчество)

Извещаю о несогласии со следующими условиями соглашения сторон
об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

1. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
2. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
3. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
4. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
5. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
6. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
7. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)
8. _____
(указывается условие, с которым не согласен заявитель)

М.П.
(для юридического лица)

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (Ф.И.О. руководителя/заявителя) (подпись)

Приложение №29
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей в пользование на основании
договоров водопользования, решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

На бланке администрации
Извещение о принятом решении
о предоставлении водного объекта в пользование

Исх. № ____ от " __ " _____ 20__ г. Кому: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя /
представителя заявителя)

_____ управление извещает Вас о том, что принял
(полное и сокращенное наименование
юридического лица, Ф.И.О. заявителя
частного лица)

решение предоставить _____ в пользование
(наименование водного объекта или его части)

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя
частного лица в дательном падеже)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____

Основанием для принятия указанного решения является заявление
(вх. № ____ от " __ " _____ 20__ г.), представленное в управление по
охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города
Хабаровска.

На основании данного решения управление подготовило решение
о предоставлении водного объекта в пользование и в силу статьи
23 Водного кодекса Российской Федерации <*>, гласящей, что решение
о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает
в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном
реестре, направило его на государственную регистрацию.

<*> Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; 2006, № 50, ст. 5279; 2007,
№ 26, ст. 3075; 2008, № 29 (ч. I), ст. 3418)

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (начальник управления по охране окружающей
среды и природных ресурсов) (подпись)

М.П.

На бланке заявителя

Администрация ЕМР

Дата, исх. номер

Заявка на участие в открытом аукционе

Изучив документацию об открытом аукционе на право заключения договора водопользования, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты, _____

(полное и сокращенное наименование заявителя)

в лице _____ (далее - заявитель),
(наименование должности, ф.и.о. руководителя или его доверенного лица)

заявляет о согласии участвовать в открытом аукционе в отношении следующего лота аукциона:

_____ (№ и наименование предмета аукциона, указанные в извещении о проведении аукциона и информационной карте)

на условиях, установленных в указанных выше документах, направляет настоящую заявку и сообщает, что:

а) заявитель соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, и не находится в процедуре банкротства и ликвидации, прекращении заявителем – гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

в) заявителем внесен задаток на счет, указанный в документации об аукционе, что подтверждается ранее представленными документами:

_____ Право представлять заявителя в период оформления разрешительных документов на пользование водным объектом возложено на

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, реквизиты доверенности)

К заявке на участие в открытом аукционе прилагаются:

1. Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в открытом аукционе по предоставлению права на заключение договора водопользования, на ____ л. в ____ экз.

2. Документы на участие в открытом аукционе по предоставлению права на заключение договора водопользования на ____ л. в ____ экз.

3. Документы, подтверждающие, что заявитель не находится в процедуре банкротства и ликвидации, что деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. «_____» _____ 20__ г.
