Утвержден

Постановлением Администрации

Озерского сельсовета

Щигровского района

Курской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Озерский сельсовет» Щигровского района Курской области в пользование на основании договора водопользования00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Озерский сельсовет» Щигровского района Курской области в пользование на основании договора водопользования00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, а также взаимодействия с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. По предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (далее – водные объекты), в пользование на основании договоров водопользования для:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении водных объектов (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области:

306538, Курская обл. Щигровский район, Озерский сельсовет, п. Плодовый

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих дней,

перерыв - с 12.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется:

В рабочие дни с 09.00 ч. до 12.00 ч.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 16.00 ч.

Телефон для справок: 8 (47145) 4-31-17;

Телефон для направления обращений факсимильной связью:

8 (47145) 4-31-17.

Адрес электронной почты: www. ozepki-adm@mail.ru

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района (www. Ozorsk.kursk.ru)

- информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации Озерского сельсовета 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.

1.4.3. 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 сельсовета.

1.4.4. 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 сельсовета.

Все консультации являются безвозмездными.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования», находящихся в собственности Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области».

2.2. Услугу предоставляет Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – Администрация) в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ИФНС России, Управлением Росреестра, Федеральным агентством водных ресурсов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора без проведения аукциона, либо решения об отказе в предоставлении указанного права составляет соответственно шестьдесят и тридцать календарных дней с даты поступления документов.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с даты поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок представления победителю аукциона первого экземпляра протокола аукциона и договора для его подписания составляет три рабочих дня с даты подписания протокола аукциона.

Срок подписания победителем аукциона договора составляет десять рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Срок опубликования извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещения документации на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области составляет тридцать календарных дней до начала проведения аукциона.

2.5. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (ст.11, ч.1, ч.2, ст. 27);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.31 ч.1 ст.14);

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 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 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование;

- 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 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

- Устав муниципального образования «Озерский сельсовет» Щигровского района Курской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.2. пункта 1 раздела 1 административного регламента:

- заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (согласно Приложению 1).

2.6.1. С заявлением предоставляются следующие документы и материалы:

Для предоставления водных объектов на основании договора:

- 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;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

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

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

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

2.6.2. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

- расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

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

- сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

2.6.3. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.4. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимы материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.6.5. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости;

- документ, содержащий сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика,

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя

- копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные п. 2.7., запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- документы представлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами;

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

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

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа куда обратился гражданин.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

2.13.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.13.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;;

- принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование и оформление договора водопользования;

-государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре;

3.2. Основанием для приема и регистрация документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель, в случаях, предусмотренных подпунктами 1.2 раздела 1, обращается в Администрацию Озерского сельсовета Щигровского района Курской области с заявлением и пакетом необходимых документов.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Заявитель вправе представить иные документы и предложения к заявлению, документам и материалам, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Документы представляются заявителем в Администрацию сельсовета непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

При поступлении документов ответственный специалист выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в Администрацию сельсовета непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

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

Ответственным за прием и регистрацию документов является специалист Администрации Озерского сельсовета, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и подведомственным государственных органам организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пунктам 2.6 Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и подведомственным государственных органам организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.7 раздела II Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление и подписание межведомственного запроса является специалист Администрации Озерского сельсовета, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, подписания запроса - составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и срок направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр, для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и направляет запрос в ИФНС для получения:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

- справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика,

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в Федеральное агентство водных ресурсов для получения документа, содержащего сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. В случаях, предусмотренных пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента специалист администрации в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов:

- рассматривает представленные заявителем документы и документы, полученные по межведомственному взаимодействию на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

- оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели с учетом требований действующего законодательства.

При признании возможным использования водного объекта:

- в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента - оформляет в 2 экземплярах договор водопользования, составленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.03.08 г № 165, и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

- в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента - размещает на своем официальном сайте в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

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

3.5. После рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели 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 в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

Поступившие в течение этого срока документы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административном регламенте.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

Если документы от других претендентов не поступили, Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

Договор водопользования для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, заключается по результатам аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее – аукцион) в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в пункте 2.9 раздела 2, и в сроки, указанные в п.2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом договора водопользования, подписывает их и направляет в Администрацию сельсовета или извещает об отказе от подписания этого договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

3.6. После подписания сторонами договор водопользования подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке.

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

Заявитель, заключивший договор водопользования (далее – водопользователь) с согласия Администрации сельсовета, вправе передавать свои права и обязанности по договору водопользования другому лицу, за исключением прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

Заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу рассматривается специалистом в срок, не превышающий, тридцать дней со дня получения такого заявления.

Отказ Администрации сельсовета в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу может быть обжалован в судебном порядке.

Права и обязанности по договору водопользования считаются переданными другому лицу после регистрации в государственном водном реестре.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельсовета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение Главы сельсовета.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу Главе Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Озерского сельсовета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении водного объекта в пользование**

В Администрацию

Озерского сельсовета

Щигровского района

Курской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

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

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

действующий от имени юридического лица:

┌─┐

│ без доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу

закона или учредительных документов)

┌─┐

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № 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

**Форма заявления о предоставлении акватории**

**водного объекта в пользование**

В Администрацию

Озерского сельсовета

Щигровского района

Курской области

**Заявление**

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

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

заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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 водоохранных мероприятий;

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

е) сведения о водном объекте;

ж) данные о площади используемой акватории водного объекта;

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку 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

**Перечень**

**документов и материалов, необходимых для предоставления**

**права пользования водным объектом 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 сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | Представлены в 2 экземплярах |  |
| 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 № 4

к Административному регламенту

**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)

**Образец договора водопользования**

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

(место заключения договора)

Администрация Озерского сельсоветаЩигровского района Курской области в лице Главы сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган, и

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

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, его ОГРН, либо Ф.И.О. физического лица с указанием данных документа, удостоверяющего его личность, ИНН водопользователя, ОКПО, ОКОПФ, ОКФС, ОКВЭД, ОКОНХ, почтовый и юридический адрес водопользователя)

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

(Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора водопользования)

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

(наименование документа, на основании которого данное лицо имеет право подписи договора водопользования, и его реквизиты)

именуемый в дальнейшем "Водопользователь", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор водопользования (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора водопользования

Уполномоченный орган предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование водного объекта или его части согласно данным государственного водного реестра)

в границах участка водопользования, указанных на прилагаемой к Договору план-схеме, являющейся его неотъемлемой частью, со следующими характеристиками:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование водохозяйственного участка, местоположение участка водопользования в системе административно-территориальных

единиц (субъект Российской Федерации, муниципальное образование,населенный пункт), координаты места водопользования и границ

предоставленной в пользование части водного объекта, др. -применительно к целям водопользования)

1.2. Морфометрическая характеристика водного объекта

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

(длина реки или ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда,

обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте

в месте водопользования, м и др. - применительно к целямводопользования)

1.3. Гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования

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

(среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального

и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды

(среднегодовая и по сезонам) и др. - применительно к целям водопользования)

1.4. Качество воды в водном объекте в месте водопользования

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

(качество воды в водном объекте в месте водопользования, характеризуемое индексом загрязнения вод и соответствующим ему классом качества воды; при использовании акватории для целей рекреации - в соответствии с санитарно-эпидемиологическим заключением)

для использования в соответствии с целями, видом и параметрами

водопользования:

1.5. Цель использования водного объекта или его части:

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

(указывается конкретная цель использования водного объекта)

1.6. Вид и способ использования водного объекта или его части:

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

(указывается вид и способ водопользования в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

1.7. Параметры водопользования:

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

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

предоставленной акватории, количество производимой электроэнергии)

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

(иные условия водопользования по соглашению Сторон)

**2. Размер и условия платы за пользование водными**

**объектами по Договору**

2.1. Размер платы за пользование водным объектом (его частью) по Договору определяется в соответствии с расчетом платы за пользование водным объектом (его частью), являющимся неотъемлемой частью Договора.

2.2. Водопользователь вносит плату за пользование водным

объектом (его частью) каждый календарный квартал не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом по месту пользования водным объектом (его части) путем перечисления на счет

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

(указываются банковские реквизиты, КБК)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом (его частью), являющимся неотъемлемой частью Договора. Исполнением обязательств по внесению платы за пользование водным объектом по Договору является факт перечисления средств Водопользователем, что подтверждается представлением им Уполномоченному органу в трехдневный срок со дня внесения платы копии платежного документа, отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом (его частью).

2.3. При уменьшении объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов или их частей, уменьшении (увеличении) количества произведенной электроэнергии по сравнению со значениями, установленными Договором, Водопользователь по окончании соответствующего платежного периода в установленном порядке производит перерасчет размера платы.

2.4. Размер платы за пользование водным объектом по Договору

подлежит пересмотру с учетом изменений ставок платы за пользование водными объектами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, параметров водопользования, путем подписания сторонами дополнительного соглашения к Договору.

**3. Срок Договора**

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

Срок действия настоящего Договора \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

дата окончания действия Договора "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

3.2. Окончание срока действия Договора влечет прекращение обязательств сторон по Договору.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Уполномоченный орган имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ к водному объекту или его части с целью проверки выполнения Водопользователем условий Договора.

4.1.2. На пересмотр параметров водопользования в силу изменения водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

4.2. Уполномоченный орган обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Водопользователя об изменении номеров счетов для перечисления платы за пользование водными объектами, указанных в п. 2.2 Договора.

4.3. Водопользователь имеет право:

4.3.1. Использовать водный объект (его часть) на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

4.3.3. При надлежащем исполнении своих обязательств по Договору по истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор водопользования на новый срок на согласованных Сторонами условиях с уведомлением в письменной форме Уполномоченного органа не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора о желании заключить Договор на новый срок.

4.4. Водопользователь обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, плату за пользование водными объектами.

4.4.3. Приступить к водопользованию в соответствии с Договором

в срок:

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

(указывается срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта)

4.4.4. Своевременно производить перерасчет платы за пользование водными объектами исходя из фактических параметров водопользования.

4.4.5. Обеспечить Уполномоченному органу (его законным представителям), представителям органов государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов доступ к водному объекту или его части по их требованию.

4.4.6. Не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда

окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте (его части) и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Уполномоченный

орган об изменении своих реквизитов.

4.4.8. Содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения.

4.4.9. Не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование данного водного объекта.

4.4.10. Своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте.

4.4.11. Информировать уполномоченные органы государственной

власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водных объектах.

4.4.12. Вести регулярные наблюдения за состоянием водного

объекта и его водоохранной зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт(ы),

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

периодичность и перечень показателей наблюдений)

по согласованной Уполномоченным органом программе, прилагаемой

к Договору, и передавать результаты наблюдений в соответствии с установленным порядком и формами в АдминистрациюОзерского сельсоветаЩигровского района Курской области.

4.4.13. Предоставлять Уполномоченному органу не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежеквартальный отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части), результаты наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной.

4.4.14. Вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, объемов выработанной электроэнергии.

4.5. Уполномоченный орган и Водопользователь имеют иные права

и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Несвоевременное внесение Водопользователем платы за пользование водным объектом влечет за собой уплату пеней в размере 1/150 действующей на день уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, но не более чем в размере 0,2% за каждый день просрочки. Пеня начисляется за каждый календарный день просрочки, начиная со следующего за определенным в Договоре днем внесения платы за пользование водным объектом.

5.3. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, водопользователь обязан уплатить штраф в пятикратном размере ставки платы за пользование водным объектом.

5.4. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аномальное загрязнение водного объекта, др.).

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в государственном водном реестре.

6.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Уполномоченного органа и принятому по нему решению суда о принудительном прекращении прав пользования водным объектом или его частью при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в сроки, установленные п. 4.4.3 Договора, невнесении платы за пользование

водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. п. 2.4 и 6.1 Договора и нарушения других условий Договора в порядке, установленном гражданским законодательством. До предъявления требования о принудительном прекращении прав пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по утвержденной форме <\*>.

6.4. При прекращении прав пользования водным объектом Водопользователь обязан:

- прекратить в установленный срок использование водного объекта;

- обеспечить консервацию или ликвидацию сооружений, связанных с использованием водного объекта;

- осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, если

они не урегулированы Сторонами путем переговоров, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

**8. Особые условия Договора**

8.1. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по Договору подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

8.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон.

**9. Реквизиты Сторон**

Уполномоченного органа: от Водопользователя:

Должностное лицо, имеющее право Руководитель организации,

подписи договора водопользования индивидуальный предприниматель,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Реквизиты: Реквизиты:

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

<\*> Приказ МПР России от 7 марта 2007 года N 49 "Об

утверждении формы предупреждения о предъявлении требования о

прекращении права пользования водным объектом", зарегистрирован

Минюстом России 6 апреля 2007 года, регистрационный N 9262.

Приложения

к Договору водопользования

1. Параметры водопользования (приложение 1).

2. Расчет платы за пользование водным объектом (его частью) и график ее внесения (приложение 2).

3. Программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

4. План-схема с географическими координатами водного объекта (его части), предоставляемого в пользование в соответствии с Договором.

5. Схема размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте.

6. Схема расположения зон с особыми условиями их использования (водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных заповедных и рыбоохранных зон и др.) в непосредственной близости от места водопользования.

7. Пояснительная записка к графическим материалам с описанием планируемых мероприятий по реализации целей, видов и условий использования водного объекта (его части).

8. Форма отчета о фактических параметрах осуществляемого водопользования (приложение 3).

Приложение N 1

к образцу договора

водопользования

Наименование водопользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер государственной регистрации договора в государственном водном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_

**Параметры водопользования**

+----+------------------------------+------+---------------------+

¦ N ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>¦ ед. ¦ Квартал ¦

¦п/п ¦ наименование цели ¦ изм. +----+----+-----+-----+

¦ ¦ водопользования ¦<\*\*\*> ¦ I ¦ II ¦ III ¦ IV ¦

+----+------------------------------+------+----+----+-----+-----+

¦ 1. ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*> ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ наименование параметра ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ водопользования ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+------------------------------+------+----+----+-----+-----+

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

<\*> Наименование цели водопользования:

- забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов для

целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов, в

том числе при производстве электрической энергии;

- использование акватории водных объектов, в том числе для

рекреационных целей (без аукциона);

- использование акватории водных объектов, в том числе для

рекреационных целей (по результатам аукциона на право заключения договора водопользования);

- использование водных объектов без забора водных ресурсов для целей производства электрической энергии (для целей гидроэнергетики).

<\*\*> Наименование параметра водопользования:

- допустимый объем изъятия (забора) водных ресурсов из водных объектов;

- площадь предоставленной в пользование акватории;

- объем выработки электроэнергии гидроэнергетическими объектами.

<\*\*\*> Единицы измерения:

тыс. куб. м - при заборе водных ресурсов из поверхностных водных объектов; кв. км - при использовании акватории водных объектов; тыс. кВт-ч - при использовании водных объектов без забора водных ресурсов для целей производства электрической энергии (для целей гидроэнергетики).

От водопользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к образцу договора

водопользования

Наименование водопользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер государственной регистрации договора в государственном водном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платы за пользование водным объектом**

**(его частью) и график ее внесения в \_\_\_\_ году**

+---+-----------------------------+----+--------------+----------+

¦ N ¦ Показатель ¦Ед. ¦ Квартал ¦ Сумма ¦

¦п/п¦ ¦изм.+--+---+----+--+ платы за ¦

¦ ¦ ¦ ¦I ¦II ¦III ¦IV¦год, руб. ¦

+---+-----------------------------+----+--+---+----+--+----------+

¦1. ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ параметры водопользования ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------+----+--+---+----+--+----------+

¦2. ¦Ставка платы ¦руб.¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------+----+--+---+----+--+----------+

¦3. ¦Размер платы ¦руб.¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------+----+--+---+----+--+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------+----+--+---+----+--+----------+

От Водопользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к образцу договора

водопользования

Наименование водопользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер государственной регистрации договора в государственном водном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет о фактических параметрах**

**осуществляемого водопользования**

+----+-------------------------+--------+------------------------+

¦ N ¦ Показатели ¦Ед. изм.¦ Квартал ¦

¦п/п ¦ ¦ +-----+-----+-----+------+

¦ ¦ ¦ ¦ I ¦ II ¦ III ¦ IV ¦

+----+-------------------------+--------+-----+-----+-----+------+

¦ 1. ¦Установленные параметры ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦водопользования ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+-------------------------+--------+-----+-----+-----+------+

¦ 2. ¦Фактические параметры ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦осуществляемого ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦водопользования ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+-------------------------+--------+-----+-----+-----+------+

¦ 3. ¦Отклонение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+-------------------------+--------+-----+-----+-----+------+

¦ 4. ¦Ставка платы ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+-------------------------+--------+-----+-----+-----+------+

¦ 5. ¦Размер платы, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦исчисленный из ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦фактических параметров ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦осуществляемого ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦водопользования ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+-------------------------+--------+-----+-----+-----+------+

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

Блок-схема

**Подготовка и подписание главой Озерского сельсовета решения о предоставлении (отказа в предоставлении) водного объекта в пользование**

**Прием и регистрация заявления**

Отказ в приеме заявления с выдачей перечня выявленных препятствий для приема заявления

Прием заявления с выдачей расписки в получении документов

**Рассмотрение представленных документов**

Принятие решения об отказе в рассмотрении заявления

Подготовка и выдача заявителю мотивированного отказа в рассмотрении документов

Принятие решения о рассмотрении заявления

Проверка представленных заявителем расчетов и обоснований заявленных параметров водопользования

Расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта

Согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти

Обобщение всех подготовленных и полученных материалов, рассмотрение и оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели

Принятие решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование

Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование

**Регистрация и выдача заявителю отказа в предоставлении водного объекта в пользование**

**Регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре**

**Выдача заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование**