ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города от 03.10.2014 №1996 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования" (с изменениями от 04.09.2015 №1638, от 21.03.2016 №357, от 09.06.2016 №851, от 22.03.2017 №427, от 27.07.2017 №1125);

- пункт 5 приложения к постановлению администрации города от 04.09.2015 №1638 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города";

- постановление администрации города от 21.03.2016 №357 "О внесении изменений в постановление администрации города от 03.10.2014 №1996 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований в пользование на основании договора водопользования (с изменениями от 04.09.2015 №1638)";

- пункт 3 приложения к постановлению администрации города от 09.06.2016 №851 "О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города";

- пункт 3 приложения к постановлению администрации города от 09.06.2016 №851 "О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города";

- пункт 2 приложения к постановлению администрации города от 22.03.2017 №427 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города";

- постановление администрации города от 27.07.2017 №1125 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.10.2014 №1996 "Об утверждении административного регламента предоставления муни­ципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования (с изменениям с изменениями от 04.09.2015 №1638, от 21.03.2016 №357, от 09.06.2016 №851, от 22.03.2017 №427)".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности

муниципальных образований, или частей таких водных объектов,

в пользование на основании договора водопользования"

**"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по природопользованию и экологии администрации города (далее - управление) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования" (далее - муниципальная услуга) и порядок его взаимодействия с муниципальным казенным учреждением "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителями и органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители или представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления и его структурного подразделения - отдела экологической безопасности и рационального природопользования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - отдел):

- место нахождения управления и отдела: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, 10;

- приемная управления телефон (факс): (3466) 24-37-81;

- телефон для справок: (3466) 41-20-26;

- адрес электронной почты: www.upe@n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты отдела: www.op@n-vartovsk.ru;

- график работы:

с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00 час.;

пятница с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- местонахождение МФЦ: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

- график работы:

с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru (раздел "Нижневартовский МФЦ").

1.3.3. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#Par58), [1.3.2 пункта 1.3](#Par70) административного регламента, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного управления города Нижневартовска: (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), в том числе для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), специалист МФЦ, ответственный за информирование, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления, МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par64), [1.3.2 пункта 1.3](#Par74) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания заявителям необходимо обратиться в письменной форме в приемную управления.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в управление.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par80) административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления и отдела, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по природопользованию и экологии администрации города Нижневартовска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления – отдел экологической безопасности и рационального природопользования.

Получение муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется через МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 24.06.2011 №59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный договор водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении, МФЦ.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги при изменении условий или расторжении договора водопользования не более 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в управление, МФЦ.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги при передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу - не более 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в управление, МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

# - [приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.05.2014 №225 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования"](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70664064&sub=0) ("Российская газета» от 30.01.2015 №18/1 (специальный выпуск));

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010 №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 №165 "О подготовке и заключении договора водопользования" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 17.03.2008 №11 (часть I), ст. 1033);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.04.2007 №17, ст. 2046);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 №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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 08.10.2007 №41);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" ("Российская газета" от 31.05.2008 №117);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.05.2007 №128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 02.07.2007 №27);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06 - 15.06.2010 №6);

- постановлением администрации города от 19.05.2015 №950 "Об утверждении ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности города Нижневартовска, Порядка расчета и взимания платы" (газета "Варта" от 27.05.2015 №93);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 N 1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 31.01.2017 №74-р "Об утверждении положений об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделах";

- административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители лично подают в МФЦ заявление по форме согласно [приложениям 1](#Par626) - [4](#Par1006) к административному регламенту либо направляют указанное заявление в управление по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, Единого или регионального портала.

Для приобретения права пользования поверхностными водными объектами без проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет к заявлению по форме согласно приложениям 1 или 2 к административному регламенту:

- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

- 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.

Дополнительно в зависимости от вида использования водного объекта к заявлению прилагаются следующие документы:

- для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагается:

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

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

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, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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;

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

- для использования акватории водного объекта прилагаются:

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

расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

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

- для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

 сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

Для приобретения права пользования поверхностными водными объектами по результатам проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет к заявлению по форме согласно приложению 2 к административному регламенту:

- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

- 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;

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

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

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

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

В случае заключения договора водопользования в результате передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу заявитель представляет [заявление](#Par850) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае изменения условий или расторжения договора водопользования заинтересованное лицо обращается с [заявлением](#Par1006) по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту, а также копией договора водопользования.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются с предъявлением оригинала.

2.7.2. Также к заявлению заявителем могут быть представлены по собственной инициативе:

- кадастровый план земельного участка;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

Документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par155) административного регламента, представляются заявителем в управление, МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par182) административного регламента, запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- у специалиста МФЦ.

2.7.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе электронной, в управление;

- по факсимильной связи в управление;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

- представления информации и документов 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов из перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый план земельного участка;

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление отказывает в приеме заявления и документов в случае, если:

- текст заявления не поддается прочтению, заявление оформлено не в полном объеме, в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, заявление не соответствует установленной форме, заявление подано или подписано лицом, не уполномоченным на совершение таких действий;

- отсутствуют необходимые приложения (документы) к заявлению в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#Par155) административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов управлением, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует 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;

- использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования;

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

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

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

Данные основания подлежат применению в соответствии с [Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.05.2014 №225 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования"](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70664064&sub=0).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Письменное заявление, перенаправленное в адрес управления из МФЦ, а также поступившее посредством Единого и регионального порталов, почты, в том числе электронной, факсимильной связи, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике его работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](#Par105) административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Органы, с которыми управление осуществляет межведомственное информационное (в том числе в электронном виде) взаимодействие для предоставления муниципальной услуги:

- федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в части предоставления кадастрового плана земельного участка в электронном виде;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в части предоставления сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение принятых документов;

- подготовка договора водопользования;

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

- подготовка и заключение договора водопользования;

- направление подписанного договора водопользования (дополнительного соглашения к договору водопользования) на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю. Внесение в государственный водный реестр данных о соглашении сторон о расторжении договора водопользования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, по почте, в том числе электронной, факсимильной связью.

3.2.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав административной процедуры, - не более 2 рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего из МФЦ в адрес управления, заявления, поступившего по почте, в том числе электронной, факсимильной связью, посредством Единого или регионального портала, - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления рекомендуемой формы и полного перечня приложений (документов) к нему, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par155) административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- принимает заявление по форме согласно [приложениям 1](#Par626) - [4](#Par1006) к административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par155) административного регламента, путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

- проверяет правильность заполнения документов, комплектность, правильность заверения копий документов;

- в случае если представленные документы соответствуют требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и подписывает расписку о получении документов по форме согласно [приложениям 5](#Par1128) - [7](#Par1224) к административному регламенту с указанием фактически принятых документов;

- снимает копию с расписки о получении документов, передает заявителю оригинал расписки о получении документов;

- в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, необходимым для предоставления права пользования водным объектом или частью такого водного объекта на основании договора водопользования либо необходимым для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, подготавливает и подписывает [отказ](#Par1281) в приеме документов для предоставления права пользования водным объектом или частью такого водного объекта на основании договора водопользования по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с указанием основания для отказа;

- в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, необходимым для изменения условий договора водопользования или его расторжения, подготавливает и подписывает [отказ](#Par1331) в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

- регистрирует, передает заявителю указанный отказ, а также возвращает пакет документов заявителю.

Расписка о получении документов или отказ в приеме документов выдается заявителю в течение 1 часа после окончания приема документов.

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МФЦ в управление производится в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует пакет документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов в управление.

Специалист отдела вносит в [форму](#Par1378) учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или частью такого водного объекта на основании договора водопользования согласно приложению 10 к административному регламенту, в [форму](#Par1496) учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу согласно приложению 11 к административному регламенту, в [форму](#Par1582) учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования согласно приложению 12 к административному регламенту учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.6. При поступлении документов, направленных посредством Единого или регионального портала, факсимильной связью, почтой, в том числе электронной, регистрация заявления, проверка правильности заполнения и комплектности документов, а также правильности заверения копий документов осуществляются специалистом отдела.

Расписка или отказ составляются специалистом отдела и высылаются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту управления, ответственному за направление межведомственных запросов, либо отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация специалистом МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (или отказа в ее предоставлении) в АИС МФЦ с последующей передачей пакета документов в управление;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- проставление на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

- представление заявителю расписки о получении документов;

- представление заявителю отказа в приеме документов с указанием причины отказа;

- внесение в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании договора водопользования по форме согласно [приложениям 10](#Par1378) - [12](#Par1582) к административному регламенту учетной записи о возможности использования водного объекта или части такого водного объекта для заявленной цели.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня через систему межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ), подписанных электронной подписью специалиста отдела, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие, в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке;

- контроль за поступлением ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней со дня их направления;

- регистрация документов (информации), полученных через СМЭВ, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города - 1 рабочий день.

3.3.4. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов: наличие или отсутствие каких-либо документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par182) административного регламента.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры: получение документов (информации) через СМЭВ и передача их специалисту отдела.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов (информации), полученных через СМЭВ, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

3.4. Рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.7](#Par154) административного регламента.

3.4.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав административной процедуры, - не более 53 календарных дней.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и оценка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;

- проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

- определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;

- оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели;

**-** оценка необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, специалист отдела, ответственный за рассмотрение принятых документов, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение на официальном сайте или опубликование в газете "Варта" сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Документы от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте или опубликования в газете "Варта" сообщения о приеме документов от иных претендентов.

В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте или опубликования в газете "Варта" сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, специалист отдела передает весь комплект документов должностному лицу, ответственному за подготовку договора водопользования;

3.4.5. При рассмотрении документов специалист отдела вносит соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта (или его части) для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.4.6. Направление подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления осуществляется в течение 14 календарных дней.

3.4.7. Формирование условий использования водного объекта (или его части) прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 30 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.4.8. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения специалист отдела вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта (или его части) без получения соответствующих согласований.

3.4.9. Окончательные условия использования водного объекта (или его части) специалист отдела формирует с учетом полученных предложений, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.4.10. В случае отсутствия возможности использования водного объекта (или его части) для заявленной цели специалист отдела, ответственный за рассмотрение принятых документов, для заключения договора водопользования:

- подготавливает мотивированный [отказ](#Par1735) в предоставлении водного объекта (или его части) для заявленной цели согласно приложению 14 к административному регламенту;

- подписывает мотивированный отказ у начальника управления;

- направляет заявителю мотивированный отказ с приложением заявления и представленных документов.

3.4.11. Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и документов: наличие возможности использования водного объекта (или его части) для заявленной цели.

3.4.12. Результат исполнения административной процедуры: принятие решения о возможности заключения договора водопользования, утвержденного постановлением администрации города о предоставлении водного объекта (или его части) на основании договора водопользования.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующих учетных записей о возможности использования водного объекта (или его части) для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.4.14. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона. В случае если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона организатор аукциона информирует заявителя в течении 15 календарных дней с даты поступления заявления.

3.5 Подготовка договора водопользования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью.

3.5.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав административной процедуры, - не более 5 календарных дней.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

3.5.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка договора и формирование его условий осуществляется с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта и его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а так же с учетом схем комплексного использования и охраны водных объектов и территориального планирования.

 3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный договор водопользования**.** К [договору](http://base.garant.ru/12159342/#block_2000) водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

В случае если договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, подготовленный договор включается в документацию об аукционе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона в случае если подано заявление о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

3.6.3. Организатор аукциона:

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

- организует подготовку и размещение извещения и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене. Не позднее 60 дней до начала проведения аукциона организатор аукциона размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы;

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

- заключает договоры о задатке;

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

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

- осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

- совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.6.4. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования производится в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление и подписание протокола проведения аукциона.

3.7. Заключение договора водопользования.

3.7.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подписание договора водопользования.

3.7.5. Критерий принятия решения о заключении договора водопользования: наличие оснований для заключения договора водопользования по итогам аукциона или решение заключения договора водопользования без проведения аукциона.

3.7.6. Основанием для начала административной процедуры по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание руководителем в двух экземплярах договора водопользования.

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

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

Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае они подписываются [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) уполномоченного лица в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/12184522/) Российской Федерации.

 Если в установленный срок заявитель не представляет в уполномоченный орган подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.7.7. Основанием для заключения договора водопользования по итогам аукциона являются:

- протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона, по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230;

- 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.

3.7.8. Специалист отдела, ответственный за подготовку договора водопользования, в течение 3 рабочих дней:

- подготавливает договор водопользования в 2 экземплярах;

- подписывает у начальника управления 2 экземпляра договора водопользования.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и договор водопользования для его подписания.

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

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и стороны вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключения договора, а также о возмещении убытков.

3.7.9. Предельный срок договора водопользования не может составлять более 20 лет.

Договор водопользования, заключенный на срок, превышающий 20 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 (или его частью), график внесения платы за пользование водным объектом (или его частью), а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

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

Специалист отдела, ответственный за подписание договора водопользования, передает непосредственно заявителю 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 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение 30 календарных дней со дня получения 2 экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования), подписывает оба экземпляра договора водопользования и направляет их в управление.

В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив [извещение](#Par1959) об отказе от подписания договора водопользования согласно приложению 16 к административному регламенту.

Если в срок, установленный настоящим подпунктом, заявитель не представляет подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.7.11. Результат исполнения административной процедуры: договор водопользования, подписанный начальником управления и заявителем.

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующей учетной записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.8. Направление подписанного договора водопользования (дополнительного соглашения к договору водопользования) на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю. Внесение в государственный водный реестр данных о соглашении сторон о расторжении договора водопользования.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление 2 либо 3 (в случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) подписанных заявителем экземпляров договора водопользования (дополнительного соглашения к договору, соглашения сторон о расторжении договора).

3.8.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав административной процедуры, - не более 7 рабочих дней. В данный срок не входит период, необходимый для регистрации договора водопользования в государственном водном реестре.

3.8.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

3.8.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

- получение зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования;

- выдача (направление) заявителю 1 экземпляра зарегистрированного договора водопользования.

3.8.5. Специалист отдела, ответственный за подписание договора:

- в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора водопользования вносит договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

- в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования направляет один из них заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

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 Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 №16 (далее - Правила).

3.8.6. Договор водопользования признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре.

3.8.7. При выполнении действий, указанных в [пункте 3.6](#Par379) административного регламента, специалист отдела, ответственный за подписание договора водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.8.8. Результат исполнения административной процедуры: регистрация договора водопользования в государственном водном реестре.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующей учетной записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.8.10. [Блок-схема](#Par2029) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 17 к административному регламенту.

3.9. Подуслуга: Согласование передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.9.1. Содержание административных действий, входящих в состав подуслуги:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства:

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

не приобретено ли право на заключение договора водопользования на аукционе;

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

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 (или их частями) и решений о предоставлении водных объектов (или их частей) в пользование;

- подготовка и подписание согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

подготовка проекта согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

подписание начальником управления согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования;

передача непосредственно или направление по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования;

- подписание сторонами согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

- направление договора о передаче прав и обязанностей на регистрацию в государственном водном реестре;

- получение зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.9.2. Основанием для начала предоставления подуслуги является поступление документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и копии расписки специалисту отдела.

3.9.3. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав подуслуги, - не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в управлении.

3.9.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав подуслуги: специалист отдела.

3.9.5. Критерии принятия решения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

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

- предметом договора водопользования не является использование акватории водного объекта (или его части);

- целью использования водного объекта (или его части) не является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования.

3.9.6. По результатам проверки специалист отдела, ответственный за предоставление рассмотрение заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, в течение 5 рабочих дней подготавливает соответствующее [заключение](#Par2186) согласно приложению 18 к административному регламенту.

3.9.7. В случае если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу специалист отдела, ответственный за предоставление подуслуги, в течение 5 рабочих дней:

- подготавливает [отказ](#Par2253) в выдаче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу согласно приложению 19 к административному регламенту;

- подписывает указанный отказ у начальника управления;

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

Отказ в выдаче 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 со дня регистрации заявления в управлении.

Отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.9.8. При рассмотрении документов специалист отдела, ответственный за предоставление подуслуги, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.9.9. Экземпляры согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю специалистом отдела, ответственным за подготовку и подписание согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.10. 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 договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в 3 экземплярах и в течение 30 календарных дней направляют его в управление.

3.9.11. Если в срок, установленный [подпунктом 3.8.9 пункта 3.8](#Par456) административного регламента, 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.

3.9.12. Специалист отдела, ответственный за заключение договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

- в течение 5 рабочих дней со дня 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;

- в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляет один из них заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

Государственная регистрация договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами.

3.9.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление 3 подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.9.14. Договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре.

3.9.15. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу специалист отдела, ответственный за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.9.16. Результат выполнения административной процедуры: регистрация договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в государственном водном реестре.

3.9.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующей учетной записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.9.18. [Блок-схема](#Par2300) предоставления подуслуги приведена в приложении 20 к административному регламенту.

3.10. Подуслуга: Изменение условий или расторжение договора водопользования.

Содержание административных действий, входящих в состав подуслуги:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства:

проверка достоверности изложенных в документах материалов;

проверка отсутствия факта приобретения права пользования водным объектом на аукционе;

- подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования:

- подготовка соответствующего [заключения](#Par2355) о комплектности документов согласно приложению 21 к административному регламенту;

- представление заключения начальнику управления;

- подписание сторонами соглашения к договору водопользования;

- направление соглашения к договору водопользования или сведения о расторжении договора на регистрацию в государственном водном реестре;

- получение зарегистрированного в государственном водном реестре соглашения к договору водопользования.

3.10.1. Основанием для начала предоставления подуслуги является поступление документов об изменении условий или расторжении договора водопользования и копии расписки от специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав подуслуги, - не более 30 календарных дней.

3.10.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав подуслуги: специалист отдела.

3.10.4. Критерий принятия решения о возможности изменения условий или расторжения договора водопользования: соответствие принятых документов требованиям действующего законодательства.

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

3.10.6. В случае если принято решение не изменять условия договора водопользования, специалист отдела в течение 5 рабочих дней:

- подготавливает [отказ](#Par2422) в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования по форме согласно приложению 22 к административному регламенту;

- подписывает отказ у начальника управления;

- направляет заявителю отказ с приложением заявления и всех представленных заявителем документов.

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

Отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.10.7. В случае если принято решение изменить условия или расторгнуть договор водопользования, специалист отдела в течение 5 рабочих дней:

- подготавливает [извещение](#Par2483) об изменении условий или расторжении договора водопользования по форме согласно приложению 23 к административному регламенту;

- подписывает указанное извещение у начальника управления;

- направляет указанное извещение заявителю;

- передает копию извещения об изменении условий или расторжении договора водопользования, заключение по результатам проверки представленных документов, заявление или извещение об изменении условий или расторжении договора водопользования, копию расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов и все представленные документы специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования.

Извещение об изменении условий или расторжении договора водопользования передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в управлении.

3.10.8. Специалист отдела, ответственный за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, в течение 5 рабочих дней:

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

- подписывает у начальника управления 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

- передает 2 подписанных экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, заключение по результатам проверки представленных документов, заявление или извещение об изменении условий или расторжении договора водопользования, копию расписки в получении документов с приложением перечня представленных документов и сами представленные заявителем документы специалисту отдела, ответственному за заключение соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования.

3.10.9. Специалист отдела, ответственный за заключение соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования, передает заявителю непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении 2 подписанных начальником управления экземпляра соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования.

Экземпляры соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования направляются заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления или извещения об изменении условий или расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов.

3.10.10. В течение 5 календарных дней с даты получения 2 экземпляров соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования заявитель подписывает оба экземпляра соглашения направляет их в управление.

3.10.11. В случае если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования, заявитель вправе направить в управление [извещение](#Par2551) о несогласии с условиями проекта соглашения сторон об изменении условий или расторжении договора водопользования по форме согласно приложению 24 к административному регламенту.

3.10.12. Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре. Соглашение сторон о расторжении договора водопользования признается заключенным со дня внесения данных о нем в государственный водный реестр.

3.10.13. Государственная регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или внесение в государственный водный реестр данных о соглашении сторон о расторжении договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами.

3.10.14. При заключении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или внесении в государственный водный реестр данных о соглашении сторон о расторжении договора специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.10.15. Результат исполнения административной процедуры: регистрация дополнительного соглашения к договору о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или о его расторжении в государственном водном реестре.

3.10.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующей учетной записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

3.10.17. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги приведены в [блок-схеме](#Par2599) согласно приложению 25 к административному регламенту.

3.11. Заявителям предоставляется возможность получить в электронном виде формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином или региональном порталах. Для заявителей предусматривается возможность осуществлять использование Единого или регионального порталов для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.12. При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ управление передает в МФЦ документы для выдачи заявителю не позднее 13.00 часов рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие факт получения заявителями муниципальной услуги в МФЦ, подлежат передаче в управление в течение 5 рабочих дней со дня получения муниципальной услуги заявителями.

Не востребованные заявителями документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев со дня получения. Не позднее дня, соответствующего дню истечения условного срока хранения, МФЦ направляет в управление невостребованные документы с одновременным направлением заявителю по адресу, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в управление.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги управлением осуществляется начальником управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом начальника управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов управления за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты, управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, управления и МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником управления согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) структурных подразделений управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение начальника управления подается заместителю главы администрации города, курирующему работу управления, или главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в управление или в администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par64), [1.3.2 пункта 1.3](#Par74) административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

 - официального сайта;

 - Единого и регионального порталов;

 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

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

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.10. 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.13. 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.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**В управление по природопользованию и экологии администрации города**

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ОКВЭД |  |  |  |  |  |

действующего на основании:

Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документа)

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.,

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью место постоянного проживания)

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

действующего от имени юридического лица:

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности

в силу закона или учредительных документов)

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

 (фамилия, имя, отчество нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в пользование:

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

(наименование водного объекта)

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

(место расположения водного объекта (или его части))

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

(географические координаты участка водопользования)

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

(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, использования акватории водного объекта

(или его части), 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 (или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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.м;

расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт/час/год)

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

Приложения:

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

**В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**В управление по природопользованию и экологии администрации города**

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ОКВЭД |  |  |  |  |  |

действующего на основании:

Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документа)

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью место постоянного проживания)

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

действующего от имени юридического лица:

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

 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности

 в силу закона или учредительных документов)

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

 (фамилия, имя отчество нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

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

(наименование водного объекта)

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

(место расположения акватории водного объекта)

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

(размеры и площадь акватории (кв.м), в пределах которых намечается использование и обустройство

акватории водного объекта)

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

(географические координаты участка водопользования)

для использования в целях:

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

(указывается цель использования акватории водного объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| предусматриваются:(нужное отметить знаком "V") | разметка границ акваторий водного объекта; размещение на акватории зданий;размещение на акватории строений; размещение на акватории плавательных средств;размещение на акватории других объектов и сооружений;иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности. |

Срок использования акватории водного объекта:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

**В управление по природопользованию и экологии администрации города**

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя – частного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ОКВЭД |  |  |  |  |  |

действующего на основании:

Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документа)

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество должность)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью место постоянного проживания)

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

действующего от имени юридического лица:

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

 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица

 без доверенности в силу закона или учредительных документов)

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

 (фамилия, имя, отчество нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРАВОПРЕЕМНИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя – частного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ОКВЭД |  |  |  |  |  |

действующего на основании:

Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документа)

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

 (наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью место постоянного проживания)

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

действующего от имени юридического лица:

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

 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица

 без доверенности в силу закона или учредительных документов)

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

 (фамилия, имя, отчество 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.

**Приложение:**

**1. От Правообладателя:**

копия договора водопользования.

**2. От Правопреемника:**

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

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получили.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись Правообладателя) (фамилия, имя, отчество Правообладателя)

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

 (подпись Правообладателя) (фамилия, имя, отчество Правообладателя)

Номер записи в таблице учета входящих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ**

**ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**В управление по природопользованию и экологии администрации города**

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя – частного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКВЭД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |  |  |  |  |

действующего на основании:

Устава (положения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документа)

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество должность представителя)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью место постоянного проживания)

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

действующего от имени юридического лица:

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

 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица

 без доверенности в силу закона или учредительных документов)

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

 (фамилия, имя, отчество нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования от "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема заявления: "изменить условия договора водопользования",

"расторгнуть договор водопользования")

в силу следующих 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 о принятии документов получил(а).

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

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РАСПИСКА**

**О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

фамилия, имя, отчество работника, принявшего комплект документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя - частного лица)

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

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

заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования (от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата и входящий номер соответствующего заявления)

и документы согласно приложению.

Приложение: Копия перечня представленных документов и материалов.

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

 (фамилия, имя отчество работника, принявшего комплект документов) (подпись)

 М.П.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РАСПИСКА**

**О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество работника, принявшего комплект документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя - частного лица)

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

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

заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и документы

 (дата и входящий номер соответствующего заявления)

согласно приложению.

Приложение: Копия перечня представленных документов и материалов.

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

 (фамилия, имя, отчество работника, принявшего комплект документов) (подпись)

 М.П.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**РАСПИСКА**

**О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя заявителя))

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получил "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество работника, принявшего комплект документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

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

 (фамилия, имя, отчество работника, принявшего комплект документов) (подпись)

 М.П.

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ОТКАЗ**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ (ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ)**

**НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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:

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

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

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

Приложение: Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

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

 (фамилия, имя, отчество лица, (подпись)

 ответственного за прием и регистрацию

 документов)

М.П.

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ОТКАЗ**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (представителя заявителя))

Отказать в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу по заявлению от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.

Основанием для отказа является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

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

 (фамилия, имя, отчество лица, (подпись)

 ответственного за прием и регистрацию документов)

М.П.

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ (ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ)**

**НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Входящий****номер** | **Дата****приема** | **Общее****количество****листов** | **Заявитель** | **Отметка****о проведении****аукциона** | **Уведомление****заявителя****о проведении****аукциона** | **Отказ****в подписании****договора****водопользования заявителем** | **Решение****о возможности****предоставить****водный объект****для заявленной цели** | **Подписание договора****водопользования** |
| **дата** | **номер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Согласование условий использования водного объекта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название заинтересованного органа****государственной власти** | **Запрос предложений****по условиям использования водного объекта****(условия использования водного объекта****(или его части) на согласование)** | **Получение предложений****по условиям использования водного объекта****(или его части);****согласованные условия****использования водного объекта****(или его части)** |
| **дата** | **исходящий номер** | **дата** | **входящий номер** |
| **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители": ответственные исполнители процедур приобретения права заключения договора водопользования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Прием и регистрация** | **Рассмотрение** | **Подготовка договора** | **Подписание договора** |
| **18** | **19** | **20** | **21** |
|  |  |  |  |

**Правила заполнения формы.**

Одна запись соответствует одному пакету документов. Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№ п/п" – указывается порядковый номер документа.

2. Графа 2 "Входящий номер" – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в системе документооборота и делопроизводства в администрации города как входящий.

3. Графа 3 "Дата приема" – указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом (или его частью) от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 "Общее количество листов" – указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом (или его частью) в печатном виде.

5. Графа 5 "Заявитель" – указывается наименование юридического лица или фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, или индивидуального предпринимателя.

6. Графа 6 "Отметка о проведении аукциона" – в случае, если право пользования водным объектом (или его частью) подлежит приобретению на аукционе, проставляется отметка – "аукцион", иначе – прочерк ("-").

7. Графа 7 "Уведомление заявителя о проведении аукциона" – указывается дата исходящего извещения о необходимости проведения аукциона на приобретение права пользования водным объектом (или его частью).

8. Графа 8 "Отказ в подписании договора водопользования заявителем" – в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк ("-").

9. Графа 9 "Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели" – указывается "предоставить", если принято решение о возможности использовать водный объект (или его часть) для заявленных целей; "не предоставлять", если принято решение не предоставлять.

10. Графы 10, 11 "Подписание договора водопользования" – указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

11. Графа 12 "№ п/п" – указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

12. Графа 13 "Название заинтересованного органа государственной власти" – указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

13. Графы 14, 15 "Запрос предложений по условиям использования водного объекта (или его части) (условия использования водного объекта (или его части) на согласование)" - указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта (или его части).

14. Графы 16, 17 "Получение предложений по условиям использования водного объекта; согласованные условия использования водного объекта" - указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта (или его части).

15. Графа 18 "Прием и регистрация" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, для заключения договоров водопользования.

16. Графа 19 "Рассмотрение" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, для заключения договора водопользования.

17. Графа 20 "Подготовка договора" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за подготовку договора водопользования.

18. Графа 21 "Подписание договора" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за обеспечение подписания договора водопользования.

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Входящий****номер****заявления** | **Дата****приема****заявления** | **Правообладатель** | **Правопреемник** | **Отметка****о решении заключить****дополнительное****соглашение** | **Мотивированный****отказ в передаче****прав и обязанностей** | **Подписание****дополнительного****соглашения** |
| **дата** | **номер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители": ответственные исполнители процедур по составлению дополнительного соглашения к договору водопользования о передаче прав и обязанностей другому лицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проверка прав****правообладателя** | **Проверка****соответствия целей****возможности передачи****прав и обязанностей** | **Составление заключения****о возможности передачи****прав и обязанностей** | **Составление****мотивированного отказа****в рассмотрении вопроса****передачи прав и обязанностей** | **Разработка****дополнительного****соглашения к договору****водопользования** |
| **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |

**Правила заполнения формы.**

Одна запись соответствует одному пакету документов. Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№ п/п" – указывается порядковый номер заявления.

2. Графа 2 "Входящий номер заявления" – указывается входящий номер заявления, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в системе документооборота и делопроизводства в администрации города как входящий.

3. Графа 3 "Дата приема заявления" – указывается дата приема заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

4. Графа 4 "Правообладатель" – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, заявителя, являющегося правообладателем на пользование водным объектом (или его частью) на момент подачи заявления, передающим права и обязанности по договору водопользования другому лицу.

5. Графа 5 "Правопреемник" – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом (или его частью), принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

6. Графа 6 "Отметка о решении заключить дополнительное соглашение" – в случае, если представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу соответствуют описи представленных документов и материалов, а также удовлетворяют требованиям действующего законодательства, проставляется "заключить", иначе – "не заключать".

7. Графа 7 "Мотивированный отказ в передаче прав и обязанностей" – проставляется дата исходящего письма, в случае если принято решение не заключать дополнительное соглашение по договору водопользования о передаче прав и обязанностей другому лицу.

8. Графы 8, 9 "Подписание дополнительного соглашения" – указывается дата подписания и номер дополнительного соглашения по договору водопользования о передаче прав и обязанностей другому лицу.

9. Графа 10 "Проверка прав правообладателя" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

10. Графа 11 "Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

11. Графа 12 "Составление заключения о возможности передачи прав и обязанностей" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

12. Графа 13 "Составление мотивированного отказа в рассмотрении вопроса передачи прав и обязанностей" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования.

13. Графа 14 "Разработка дополнительного соглашения к договору водопользования" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение дополнительного соглашения к договору водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ**

**ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Входящий****номер** | **Дата****приема****заявления** | **Общее****количество****листов** | **Заявитель** | **Отметка****о комплектности****документов** | **Извещение заявителя****о внесении изменений****или расторжении****договора****водопользования** | **Извещение****о несогласии** | **Подписание****дополнительного****соглашения****об изменении условий****или соглашения сторон****о расторжении договора водопользования** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители": ответственные исполнители процедур внесения изменений или расторжения договора водопользования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проверка****комплектности** | **Составление****мотивированного отказа****в рассмотрении документов** | **Извещение заявителя****об изменении условий****или расторжении договора****водопользования** | **Разработка****дополнительного соглашения****об изменении условий****или соглашения сторон****о расторжении договора****водопользования** | **Рассмотрение****от заявителя извещения****о несогласии** |
| **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |

**Правила заполнения формы.**

Одна запись соответствует одному пакету документов. Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№ п/п" – указывается порядковый номер документа.

2. Графа 2 "Входящий номер" – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в системе документооборота и делопроизводства в администрации города как входящий.

3. Графа 3 "Дата приема" – указывается дата приема заявления или извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также документа, являющегося основанием расторгнуть договор водопользования по инициативе администрации города.

4. Графа 4 "Общее количество листов" – указывается общее количество листов представленных документов.

5. Графа 5 "Заявитель" – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя частного лица, органа государственной власти.

6. Графа 6 "Отметка о комплектности документов" – в случае, если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется "комплектны", иначе – не комплектны".

7. Графа 7 "Извещение заявителя о внесении изменений или расторжении договора водопользования" – указывается дата исходящего извещения о внесении изменений или расторжении договора водопользования.

8. Графа 8 "Извещение о несогласии" – указывается дата входящего извещения о несогласии с необходимостью внесения изменений или расторжения договора водопользования.

9. Графа 9 "Подписание дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования" – указывается дата подписания сторонами соглашения.

10. Графа 10 "Проверка комплектности" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

11. Графа 11 "Составление мотивированного отказа в рассмотрении документов" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, для заключения дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

12. Графа 12 "Извещение заявителя об изменении условий или расторжении договора водопользования" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, для заключения дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

13. Графа 13 "Разработка дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за подготовку проекта дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

14. Графа 14 "Рассмотрение от заявителя извещения о несогласии" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за подготовку проекта дополнительного соглашения об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ УПРАВЛЕНИЯ)

**ФОРМА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

**(ИЛИ ЕГО ЧАСТИ)**

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

**(ИЛИ ЕГО ЧАСТИ)**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Просим Вас предоставить:

*(нужное отметить символом "V")*

|  |  |
| --- | --- |
|  | предложения по условиям использования |
|  | согласование разработанных условий использования |

следующего водного объекта:

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

(наименование водного объекта)

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

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

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

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории (кв.м))

для следующих заявленных водопользователем целей:

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

(указываются цели использования водного объекта (или его части))

Приложение:

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

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

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

 (начальник управления по природопользованию и экологии (подпись)

 администрации города)

М.П.Приложение 14 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ УПРАВЛЕНИЯ)

**МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

**(ИЛИ ЕГО ЧАСТИ) ДЛЯ ЗАЯВЛЕННОЙ ЦЕЛИ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. 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 12.03.2008 №165 "О подготовке и заключении договора водопользования" |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | использование водного объекта (или его части) в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | указанный в заявлении водный объект (или его часть) предоставлен в обособленное водопользование |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | использование водного объекта (или его части) в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | использование водного объекта (или его части) в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения [лимитов водопользования](http://172.16.2.2:81/document?id=3874721&sub=0) |
|  |

Основанием для отказа является:

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

(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав

пользования водными объектами (или их частью))

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: Копия перечня представленных документов и материалов.

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

 (начальник управления по природопользованию и экологии (подпись)

 администрации города)

М.П.

Приложение 15 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 (место проведения аукциона)

**Протокол**

**аукциона по приобретению права пользования водным объектом**

**(или его частью) на основании договора водопользования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала аукциона: |  | час. |  | мин. |
| Время окончания аукциона: |  | час. |  | мин. |

1. Наименование предмета аукциона:

извещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении настоящего аукциона было опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

и размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Председатель аукционной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Заместитель председателя аукционной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Члены аукционной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |

Ведущий аукциона (аукционист):

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |

Секретарь аукционной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |

3. В процессе проведения аукциона велась аудиозапись.

Также осуществляли аудио- и видеозапись участников аукциона.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

4. В аукционе принимали участие:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****(для юридического лица),****фамилия,****имя, отчество****(последнее –****при наличии)****(для физического****лица)** | **Организационно-****правовая****форма** | **Место****нахождения****(для юридического лица),****место жительства (для физического лица)** | **Почтовый****адрес** | **Паспортные****данные****(для физического****лица)** | **Номер****контактного****телефона** |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп.

Далее выбрать нужное (между пунктами 6 и 7):

6. Последнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

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

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(для физического лица) участника аукциона)

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

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

и составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

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

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(для физического лица) участника размещения заказа)

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

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

и составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп.

Победителем аукциона признан:

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

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(для физического лица) участника аукциона)

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

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

7. Аукцион признан несостоявшимся (выбрать нужное):

- так как в аукционе участвовал один участник

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

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона)

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

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

- так как "шаг аукциона" снижен до минимального размера в связи с отсутствием предложений о цене контракта, предусматривающих более низкую цену контракта, чем начальная цена контракта, и после троекратного объявления предложения о начальной цене контракта не поступило ни одно предложение о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену контракта.

8. Протокол аукциона составлен в 2 экземплярах, один из которых остается у заказчика - уполномоченного органа.

Далее выбрать нужное:

Второй экземпляр протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика - уполномоченного органа)

в течение 3 дней со дня его подписания передает победителю аукциона (в случае если в аукционе участвовал один участник).

Второй экземпляр протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика, уполномоченного органа)

в течение 3 дней со дня его подписания передает единственному участнику аукциона.

9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете "Варта" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение 3 лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представитель победителя аукциона или представитель единственного участника аукциона: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Председатель аукционной комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Заместитель председателяаукционной комиссии:  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Члены аукционной комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Секретарь аукционной комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Ведущий аукциона (аукционист): |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 16 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**В управление по природопользованию и экологии администрации города**

**ИЗВЕЩЕНИЕ.**

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя физического лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО |  | ОКОПФ |  | ОКФС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКВЭД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |  |  |  |  |

действующего на основании:

Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документа)

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

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 (наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место нахождения (адрес):

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

по заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявления)

в пользование:

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

(наименование водного объекта)

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

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

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

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

для следующих заявленных целей:

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

(указывается цель использования водного объекта (или его части))

извещает об отказе от подписания договора водопользования.

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

Приложение 17 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ,**

**В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"**

1. Прием и регистрация заявления для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования

2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

|  |
| --- |
| Заявитель |

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы соответствуют требованиям

Подготовка расписки о получении документов

Подготовка отказа в приеме документов

Документы не соответствуют требованиям

Заявление о предоставлении права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования и прилагаемые документы

Проверка представленных документов на предмет соответствия перечню, полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, правильности заверения копий представленных документов, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги

3. Рассмотрение принятых документов для предоставления права пользования водным объектом (или его частью) на основании договора водопользования

Не соответствуют требованиям

Проверка документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства

Подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления предложений по условиям использования водного объекта (или его части)

Выдача или направление мотивированного отказа в заключении договора водопользования

Проверка расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом

Соответствуют требованиям

Результат рассмотрения предложений исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления предложений по условиям использования водного объекта (или его части)

Оценка возможности использования водного объекта (или его части) для заявленной цели

Невозможно

Возможно

Оценка необходимости в заключении договора водопользования по результатам аукциона

Договор водопользования заключается по результатам аукциона

Договор водопользования заключается без проведения аукциона

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

Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска или опубликование в газете "Варта" сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта (или его части)

Рассмотрение заявок, проведение аукциона

Единственный участник аукциона

Победитель аукциона

Направление заявителю извещения о необходимости проведения аукциона

|  |
| --- |
| Заявитель |

5. Подготовка и заключение договора водопользования

6. Направление подписанного договора водопользования (дополнительного соглашения к договору водопользования) на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление (выдача) зарегистрированного договора заявителю

Направление договора водопользования для подписания победителю аукциона, единственному участнику аукциона, заявителю (без аукциона)

Подписание договора водопользования со стороны администрации города

Подготовка, согласование и издание постановления администрации города о предоставлении водного объекта на основании договора водопользования

Получение подписанного сторонами договора водопользования

Получение зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования

Выдача или направление заявителю 1 экземпляра договора водопользования

Направление договора водопользования на регистрацию в государственный водный реестр

Приложение 18 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ**

**ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на приобретение права заключения договора водопользования представлены

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

(указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее – при наличии))

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

Проверка соответствия требованиям действующего законодательства:

(проверенные требования помечаются символом "V")

|  |  |
| --- | --- |
|  | целью использования водного объекта (или его части), право пользования которым заявитель (правообладатель) желает передать другому лицу, не является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов (или их части) для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выполнение заявителем (правопреемником) условий договоров водопользования, лицензий на водопользование или условий решений о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | исполнение заявителем (правопреемником) обязанностей по договорам водопользования |
|  |

Принято решение о рассмотрении:

(нужное отметить "V")

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

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

Приложение: Копия описи представленных документов и материалов.

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

 (начальник управления по природопользованию (подпись)

 и экологии администрации города)

М.П.

Приложение 19 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ОТКАЗ**

**В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (представителя заявителя))

Отказать в заключении договора водопользования по заявлению от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с:

|  |  |
| --- | --- |
|  | невозможностью передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, если целью использования водного объекта (или его части) является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов (или их части) для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | невыполнением заявителем (правопреемником) условий договоров водопользования, лицензий на водопользование или условий решений о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | неисполнением заявителем (правопреемником) обязанностей по договорам водопользования |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | другая причина |

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

 (начальник управления по природопользованию (подпись)

 и экологии администрации города)

М.П.

Приложение 20 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ**

**"СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕДАЧИ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ**

**ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ"**

7. Согласование передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

Не соответствуют требованиям

Проверка документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства

Выдача или направление отказа в выдаче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

Соответствуют требованиям

Подготовка и подписание согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования

Подписание сторонами согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

Направление договора о передаче прав и обязанностей на регистрацию в государственный водный реестр

Прием и регистрация документов для предоставления услуги

Получение зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

Приложение 21 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О КОМПЛЕКТНОСТИ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

По заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) заявителя - частного лица)

Представленные документы проверены на соответствие копии расписки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования |

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия договора водопользования |

Обосновывающие материалы согласно копии расписки (приложение):

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Данные в представленных обосновывающих материалах достоверны |

Принято решение о внесении изменений или расторжении договора водопользования:

(нужное отметить "V")

|  |  |
| --- | --- |
|  | принять к внесению изменений или расторжению договора водопользования |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить мотивированный отказ |

Приложение: Копия расписки в получении заявления

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

 (начальник управления по природопользованию (подпись)

 и экологии администрации города)

М.П.

Приложение 22 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА**

**ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (представителя заявителя))

Отказать в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с:

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствием нотариально заверенной копии договора водопользования |

|  |  |
| --- | --- |
|  | недостоверностью сведений в представленных обосновывающих материалах, а именно: |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | право на заключение договора водопользования было приобретено на аукционе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | другая причина отказа: |

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

(указывается причина)

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается нормативный правовой акт)

от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер нормативного правового акта)

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

(указывается наименование нормативного правового акта, являющегося основанием для отказа

в предоставлении прав пользования водными объектами (или их частями))

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

 (начальник управления по природопользованию (подпись)

 и экологии администрации города)

М.П.

Приложение 23 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ УПРАВЛЕНИЯ)

**Форма извещения об изменении условий или расторжении**

**договора водопользования**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее - при наличии) - 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) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | договор водопользования подлежит расторжению |

За дополнительной информацией обращаться по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (начальник управления по природопользованию (подпись)

 и экологии администрации города)

М.П.

Приложение 24 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕСОГЛАСИИ С УСЛОВИЯМИ ПРОЕКТА**

**СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН**

**Начальнику управления по природопользованию и экологии администрации города**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ** |

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извещаю о несогласии со следующими условиями проекта соглашения сторон об изменении условий (или 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) |

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя (подпись)

 предприятия или заявителя – частного лица)

М.П.

Приложение 25 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании договора водопользования"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ**

**"ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"**

8. Изменение условий или расторжение договора водопользования

Не соответствуют требованиям

Проверка документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства

Выдача или направление отказа в изменении условий или расторжении договора водопользования

Соответствуют требованиям

Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования

Подписание сторонами договора водопользования, соглашения к договору водопользования

Получение зарегистрированного в государственном водном реестре соглашения к договору водопользования

Направление соглашения к договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре или сведения о расторжении договора

Прием и регистрация документов для предоставления услуги

