

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПЕРМСКОГО КРАЯ

.........…....… №.............…

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации города от 17.12.2012 № 1925 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации города от 17.12.2012 № 1925 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» следующие изменения:

1.1.пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лебедева А.Ю.».

1.2.административный регламент предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее - Административный регламент) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города С.П. Дьяков

Приложение

к постановлению администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления отделом по охране окружающей среды**

**и природопользованию муниципальной услуги**

**«Предоставление водных объектов в пользование**

**на основании договора водопользования или решения**

**о предоставлении водного объекта в пользование»**

**I.Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1.Наименование Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Административный регламент предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию (далее - Отдел) муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения

о предоставлении водного объекта в пользование» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2.Предмет регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.2.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.3.Описание заявителей**

1.3.1.Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3.2.От имени юридического лица могут выступать заявителями:

1.3.2.1.лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

1.3.2.2.представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.3.От имени граждан могут выступать заявителями:

1.3.3.1.лица, достигшие совершеннолетия;

1.3.3.2.законные представители недееспособных граждан;

1.3.3.3.представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.4.Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.4.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интеренет» Отдела.

1.4.2.Отдел расположен по адресу: 618419, Пермский край, г.Березники, ул.Пятилетки, 53, кабинет № 5.

График работы:

понедельник- четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 23-59-71, 23-21-81.

Адрес официального сайта администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://admbrk.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: Homutova\_e@berezniki.perm.ru.

1.4.3.Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, в средствах массовой информации;

размещение информации на Едином портале;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.4.4 настоящего подраздела;

размещения на информационном стенде Отдела информации, предусмотренной пунктом 1.4.5 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя в Отдел.

1.4.4.Консультации проводятся должностными лицами Отдела по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в помещении Отдела, по письменным обращениям, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.4.5.На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур предоставления Отделом муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Отдела;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.Подача заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте, с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя в Отдел.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1.выдача договора водопользования, зарегистрированного в Государственном водном реестре, либо решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре;

2.3.1.2.выдача письма об отказе о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги - не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления, без учета сроков регистрации в государственном водном реестре.

2.4.2.В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю.

**2.5.Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1.Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

Решение Березниковской городской Думы от 24.11.2009 № 675 «Об утверждении ставок платы, порядка расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования «Город Березники».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел в письменной форме заявление, о предоставлении водного объекта в пользование в случаях указанных в приложении 1 настоящего административного регламента, на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление).

2.6.2.Заявление, направляемое в Отдел, составляется с использованием типовой формы согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.3. В заявлении указываются:

сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

наименование и место расположения водного объекта;

обоснование цели, видов и срока водопользования.

2.6.4.Заявления, представляемые в Отдел:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.6.5.К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование

на основании договора водопользования прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц;

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

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

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

2.6.5.1.при подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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

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

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

графические материалы места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и его границы.

2.6.5.2.при подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию.

2.6.6.К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

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

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

2.6.6.1.к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод кроме документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

поквартальный график сброса сточных вод;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;

графический материал места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

2.6.6.2.к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых кроме документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

2.6.7.В случае если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (пи наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

2.6.8.Копии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законом порядке.

Копии документов заверяются работником Отдела, осуществляющего их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.9.За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10.Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.6.11.В интересах заявителей, в рамках межведомственного взаимодействия, Отдел запрашивает следующие документы:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1.Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7.2.Непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.7.3.Использование водного объекта в заявленных целях запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными**

**правовыми актами**

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Размер платы за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, определяется в соответствии с порядком расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования «Город Березники», утвержденного решением Березниковской городской Думы от 24.11.2009 № 675.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Срок ожидания заявителем в очереди:

при подаче заявления путем личного обращения в Отдел - не более пятнадцати минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - не должен превышать пятнадцати минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.11.1.Заявление подлежит обязательной регистрации у должностного лица Отдела, ответственного за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день поступления.

**2.12.Требования 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**

2.12.1.Вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Администрация города Березники. Отдел по охране окружающей среды и природопользованию».

2.12.2.Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела.

2.12.3.Места для ожидания заявителями должны быть оборудованы стульями. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.

2.12.4.Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.5.Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

2.12.6.Место для приема заявителей (их представителей) должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7.Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано средствами пожаротушения. Вход и выход из рабочего кабинета должны быть обозначены специальными табличками.

**2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (заявление оформляется в свободной форме).

2.13.2.Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление конкретной административной процедуры:

обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры;

направляет запросы в иные организации, по месту нахождения документов, указанных в заявлении.

2.13.3.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.3.1.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов;

2.13.3.2.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, посредством телефонной и почтовой связи;

2.13.3.3.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пунктов 2.12.3, 2.12.4 подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.3.4.удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%.

2.13.4.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать более 2-х раз, их продолжительность должна быть не более 15 минут. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов заявителю;

своевременного исполнения должностными лицами Отдела муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

2.13.5.Технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения должностных лиц Отдела необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны).

2.13.6.Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц Отдела по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц Отдела, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах)**

**и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1.Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

2.14.2.Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**III.Административные процедуры предоставления муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование либо письма об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием причины отказа;

выдача договора водопользования либо решения о предоставлении водного объекта в пользование либо письма об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием причины отказа.

Блок-схема последовательности административной процедуры предоставления Отделом муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, либо отказ**

**в приеме заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Основанием для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

личное обращение заявителя в Отдел;

доставленные почтой в Отдел заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление. При личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.4.Должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет представленные документы на их соответствие подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем либо его представителем незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Отделом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Отделом указанного решения.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его заявителю без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи расписки о получении заявления и документов и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи на заявлении.

3.1.5.Должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и документы, оформляет расписку о принятии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, где указываются фамилию, инициалы и ставиться подпись, срок оказания муниципальной услуги, контактный телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги, и передает их для регистрации должностному лицу Отдела, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.6.Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Отдела, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.Срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

**3.2.Регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятых должностным лицом Отдела, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Отдела, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления вносит в журнал регистрации входящих документов (далее - ЖРВД) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локального нормативного акта Отдела, устанавливающего правила делопроизводства в Отделе. При этом в ЖРВД вносится следующая информация:

регистрационный номер;

дата регистрации;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя.

3.2.3.Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается руководителю Отдела в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.4.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ЖРВД и передача заявления с резолюцией руководителя Отдела должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение заявления.

3.2.5.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления (принятия) заявления.

**3.3.Рассмотрение поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование либо письма**

**об отказе в предоставлении водного объекта в пользование**

**с указанием причины отказа**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с резолюцией руководителя Отдела, для исполнения непосредственному исполнителю - должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение заявления (далее - специалист, ответственный за исполнение заявления).

3.3.2.Специалист, ответственный за исполнение заявления, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Отделе информационные ресурсы и справочные материалы, проводит работу по определению возможности предоставления водного объекта для заявленных целей;

при определении невозможности предоставления водного объекта в пользование для заявленных целей готовит письмо об отказе с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего подраздела на бланке письма Отдела и передает на подпись руководителю Отдела (либо лицу, исполняющему обязанности в связи с отсутствием руководителя Отдела);

при определении возможности предоставления водного объекта в пользование в случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов;

в течение 26 дней оформляет договор водопользования по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту или решение о предоставлении водного объекта в пользование согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах, согласовывает в порядке, предусмотренном нормативным актом администрации г.Березники, и подписывает уполномоченным лицом;

после подписания договора водопользования уполномоченным лицом администрации города договор водопользования представляется заявителю на подпись непосредственно или направляется письмом с уведомлением о вручении;

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

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

договор водопользования после подписания обеими сторонами или решение о предоставлении водного объекта в пользование в 2 экземплярах направляет в Камское бассейновое водное управление для регистрации в государственном водном реестре;

договор водопользования считается заключенным, решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с даты регистрации в государственном водном реестре.

3.3.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование:

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу;

использование водного объекта в целях, не предусмотренных приложением 1 к настоящему административному регламенту

3.3.4.Срок подписания отказа в предоставлении водного объекта в пользование руководителем Отдела не должен превышать двух рабочих дней с даты получения их от специалиста, ответственного за исполнение заявления.

3.3.5.Результатом административной процедуры является договор водопользования или решение о предоставлении водного объекта, зарегистрированные в государственном водном реестре либо письмо об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.6.Срок административной процедуры составляет не более 56 календарных дней без учета регистрации в государственном водном реестре с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение заявления.

**3.4.Выдача договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование либо письма об отказе в предоставлении водного объекта в пользование**

**с указанием причины отказа**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированных в государственном водном реестре, либо письма об отказе в предоставлении водного объекта в пользование, с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, подписанного руководителем Отдела.

3.4.2.Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД;

извещает заявителя о готовности запрашиваемых документов в случае, если заявитель изъявил желание в личном получении запрашиваемых документов;

выдает заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договор водопользования или решение о предоставлении водного объекта в пользование либо письмо об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела. В случае поступления заявления почтой ответ направляется почтовым отправлением с уведомлением о получении.

3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо письма об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.4.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

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

**муниципальной услуги**

Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, принятия решений осуществляется руководителем Отдела путем ежегодного отчета, подготавливаемого должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В отчете указывается:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков;

перечень заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета руководитель Отдела вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;

о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1.Плановые проверки проводятся один раз в год в соответствии с должностными обязанностями. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

**4.3.Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных**

**лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Должностные лица Отдела, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Отделе информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц.

**V.Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1.В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Отдела, должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Отдела, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2.Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

5.1.2.1.Жалоба должна содержать:

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

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностных лиц;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.2.2.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3)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.

5.1.3.Для обжалования действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принятых им решений при предоставлении Отделом муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

на имя руководителя Отдела- при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления Отделом муниципальной услуги;

на имя главы города - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя Отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Многофункциональном центре (МФЦ).

5.1.4.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.1.4.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела, а также членов их семей. Глава города или руководитель Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

5.1.4.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации города или в Отделе. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.1.4.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению;

5.1.4.4.отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.5.В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Отделе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Отделе, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.6.По результатам рассмотрения жалобы Отдел либо должностное лицо Отдела принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par293) 5.1.6 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке администрации города либо на бланке Отдела, соответственно за подписью главы города либо руководителя Отдела.

5.1.8.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par281) 5.1.3 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.10.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.2.В части судебного обжалования: сроки обжалования**

**и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» |

**Перечень целей, для которых могут быть предоставлены водные объекты, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Березники, в пользование**

На основании договора водопользования могут быть предоставлены для целей:

1.Забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

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

На основании решения о предоставлении водного объекта в пользование могут быть предоставлены для целей:

1.Сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

2.Разведки и добычи полезных ископаемых.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

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

[ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC2B077888BFFD57792C1F24CE8q4l7I) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКФС](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC2B477888EFDD57792C1F24CE847B0EA269589A62BAB72A3q6l9I) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC2B076838CF6D57792C1F24CE847B0EA269589A62BAB72A2q6l2I) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКАТО](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC2BF77828EF9D57792C1F24CE8q4l7I) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

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

└─┘

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

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

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

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

действующий от имени юридического лица:

┌─┐

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

└─┘ (указывается лицом, имеющим право действовать от

имени юридического лица без доверенности в силу

закона или учредительных документов)

┌─┐

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

└─┘ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

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

(наименование водного объекта)

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

(место расположения водного объекта, его части)

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

(географические координаты участка водопользования)

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

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

акватории водного объекта

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

(указывается цель водопользования)

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

(совместное)

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

(указываются размещаемые на водном

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

объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения,

их параметры)

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

(намечаемый объем забора (изъятия) водных

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

площадь акватории, в пределах которой

намечается использование акватории водного

объекта, км2)

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

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные [пунктами](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC2BF788D8DFCD57792C1F24CE847B0EA269589A62BAB72A0q6l1I) 2.6.5-2.6.6

Настоящего административного регламента.)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч "\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» |

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление водного объекта в пользование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | |  | | |
|  | | | | |
| представлены следующие документы: | | | | |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | | | Количество  листов |
| 1. |  | | |  |
| 2. |  | | |  |
| 2.1. |  | | |  |
| 2.2. |  | | |  |
| 2.3. |  | | |  |
| 3. |  | | |  |
| 4. |  | | |  |
| 5. |  | | |  |
| 5.1. |  | | |  |
| 5.2. |  | | |  |
| 5.3. |  | | |  |
| 5.4. |  | | |  |
| 6. |  | | |  |
| Заявитель | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | (подпись, ФИО) | |
| Специалист Отдела:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (должность сотрудника, принявшего документы, контактный телефон) | | | (подпись, ФИО) | |
|  | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
|  | | | (дата выдачи расписки) | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | (срок оказания муниципальной услуги) | |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» |

ФОРМА

примерного договора водопользования

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

(место заключения договора)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)

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

(положение, устав, доверенность - указать нужное)

именуемый далее Уполномоченным органом, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего

по доверенности от имени организации либо от имени гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя)

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

(документ, удостоверяющий личность,

представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами,

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - водный объект).

или его части)

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на

аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и

является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цель водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Виды водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в соответствии со [статьей 38](consultantplus://offline/ref=02CEFC48EA89A9473C02C91C54DCEDEC4C109CC9CC6D07E2A7665BE70CD50030D7219DC0A5FD4809IFO0J)

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

Водного кодекса Российской Федерации)

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и

объектов водопользования, расположенных на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования (водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов и др.),расположенные в непосредственной близости от места водопользования, отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой

частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются

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

в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(является источником для питьевого

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

и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное,

природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в

пользование части водного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются местоположение

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

и географические координаты)

в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте

водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных

наблюдений):

протяженность водотока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования \_\_\_\_\_\_\_ км;

площадь акватории водотока или водоема \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км2;

полезный объем водохранилища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км3;

объем водоема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км3;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте

водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по

данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднемноголетний расход воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3/с;

среднемноголетний объем стока воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км3/год;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте

\_\_/\_\_ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления

водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования

или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на

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

(дата)

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

(по данным государственного водного реестра и государственного

мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объем допустимого забора (изъятия)

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

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

абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории)

В случае невозможности определения объема забранной воды на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяется с помощью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (методы, условия и порядок определения объема забранной воды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и

являются его неотъемлемой частью.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование

водным объектом

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с

настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_

(цифра) (прописью)

копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к

настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как

произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки

платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(устанавливается отдельно по каждому виду

водопользования и по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов,

платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных

ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за

платежный период.

При использовании акватории водного объекта, платежной базой является

площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование

водным объектом размер платы за пользование водным объектом может

изменяться администрацией города не чаще 1 раза за платежный период с

предварительным уведомлением об этом Водопользователя в \_\_\_\_\_\_\_ срок.

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем

каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за

истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем

перечисления на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным

объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой

частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в администрацию города копии платежного документ с отметкой банка (платежное поручение, квитанция, отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом).

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за

пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности,

осуществляется в соответствии в порядком расчета и взимания платы за пользование водными объектами, утвержденного решением Березниковской городской Думы от 24.11.2009 № 675.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование

водным объектом, предусмотренные соответственно [пунктами 11](#Par143) и [14](#Par161) настоящего

Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений

к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон

16. Администрация города имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления

водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного

объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию,

посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки

выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в

связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора

(изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий

его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на

него обязательств по водопользованию.

17. Администрация города обязана:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об

изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными

объектами, указанного в [пункте 12](#Par147) настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением целей и параметров водопользования;

в) с согласия Администрации города передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в

срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить

к использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его

водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе,

прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью,

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

(пункт(ы), периодичность и перечень показателей наблюдений)

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

и передавать результаты наблюдений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

уполномоченного органа)

г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;

д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов

из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на

условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными

объектами исходя из фактической платежной базы;

з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го

числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических

параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части), результатах наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной;

и) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го

числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении плана

водоохранных мероприятий;

к) представлять в установленном порядке в Уполномоченный орган ежегодно

отчеты об использовании и охране водных объектов по формам государственной

статистической отчетности;

л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации

аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы

местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном

объекте;

н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 декабря

текущего года, на утверждение проект плана водоохранных мероприятий

на последующий год;

о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок администрацию города

об изменении своих реквизитов;

п) обеспечивать администрации города, а также представителям органов

государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных

объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления

водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного

объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию,

посредством которых осуществляется водопользование;

р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей

среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование

водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и

прибрежных защитных полос водных объектов;

с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное

с Водопользователем использование этого водного объекта;

т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего

Договора уведомить администрацию города в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей,

указанных в [пунктах 16](#Par178) - [19](#Par209) настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с

Водопользователя взыскивается пеня в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер

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

и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем

установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов,

Водопользователь обязан уплатить штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по

настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы

(наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное

загрязнение водного объекта и др.).

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами

дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном

порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его

действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии

с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование

водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае

не подписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему

Договору в соответствии с [пунктом 15](#Par171) настоящего Договора или нарушения

сторонами других условий настоящего Договора.

28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором

прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом

использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением

законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в

срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке администрацией города в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования

водным объектом администрации города обязана вынести Водопользователю

предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов

и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может

быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны

на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения

ответа в срок, указанный в предложении или в \_\_\_\_\_\_\_ срок, а при его

отсутствии - в 30-дневный срок.

29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь

обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок,

установленный администрацией города, либо в срок, установленный решением

суда):

а) прекратить использование водного объекта;

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных

сооружений, расположенных на водном объекте;

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением

использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

30. Настоящий Договор признается заключенным с момента его

государственной регистрации в государственном водном реестре.

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, дата окончания действия настоящего

(срок прописью)

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

32. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение

обязательств сторон по настоящему Договору.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

33. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они

не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

34. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по

настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в

государственном водном реестре.

35. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Уполномоченный орган: Водопользователь:

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

(полное наименование органа) (полное наименование -

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации или

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для

индивидуального

[ОКАТО](consultantplus://offline/ref=02CEFC48EA89A9473C02C91C54DCEDEC4C109CC6CA6907E2A7665BE70CIDO5J) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предпринимателя либо физического

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица - указать нужное)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКАТО](consultantplus://offline/ref=02CEFC48EA89A9473C02C91C54DCEDEC4C109CC6CA6907E2A7665BE70CIDO5J) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

уполномоченного водопользователя

должностного лица) или уполномоченного

им лица)

М.П. М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» |

**ТИПОВАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

от "\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о водопользователе:

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

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица и

индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического

лица - Ф.И.О. с указанием данных документа, удостоверяющего его

личность)

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

(почтовый и юридический адреса водопользователя)

2. Цель, виды и условия использования

водного объекта или его части

2.1. Цель использования водного объекта или его части

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

(цели использования водного объекта или его части указываются в

соответствии с частью 2 [статьи 11](consultantplus://offline/ref=1F562BD84202EB0B9DAF91F221A7D89FC7EDC9F7DEBBBA29A0E0B429AC5D88C8A221A28A024ABE81Z2V9K) Водного кодекса Российской

Федерации <\*>)

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

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N

23, ст. 2381.

2.2. Виды использования водного объекта или его части

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

(указывается вид и способ использования водного объекта или его

части в соответствии со [статьей 38](consultantplus://offline/ref=1F562BD84202EB0B9DAF91F221A7D89FC7EDC9F7DEBBBA29A0E0B429AC5D88C8A221A28A024ABB82Z2VFK) Водного кодекса Российской

Федерации)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

Использование водного объекта (его части), указанного в пункте

[3.1](#Par78) настоящего Решения, может производиться Водопользователем при

выполнении им следующих условий:

1) недопущении нарушения прав других водопользователей, а

также причинения вреда окружающей среде;

2) содержании в исправном состоянии расположенных на водном

объекте и эксплуатируемых Водопользователем гидротехнических и

иных сооружений, связанных с использованием водного объекта;

3) оперативном информировании органа местного самоуправления

об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте,

возникших в связи с использованием водного объекта в соответствии

с настоящим Решением;

4) своевременном осуществлении мероприятий по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

5) ведении регулярных наблюдений за водным объектом и его

водоохранной зоной по программе, согласованной с соответствующим

территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов, а

также представлении в установленные сроки бесплатно результатов

таких регулярных наблюдений в указанный территориальный орган

Федерального агентства водных ресурсов;

6) отказе от проведения работ на водном объекте (природном),

приводящих к изменению его естественного водного режима.

7) ...........................................................

(далее указываются условия использования водного объекта,

устанавливаемые в соответствии с целями водопользования)

3. Сведения о водном объекте

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта согласно данным государственного

водного реестра и местоположение водного объекта или его части:

речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное

образование)

3.2. Морфометрическая характеристика водного объекта

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

(объем обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в

водоеме,км2; средняя, максимальная и минимальная глубины

в водном объекте в месте водопользования, м и др.)

3.3. Гидрологическая характеристика водного объекта в месте

водопользования

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

(температура воды среднегодовая и по сезонам, и др.)

3.4. Качество воды в водном объекте в месте водопользования

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

(качество воды в водном объекте в месте водопользования

характеризуется индексом загрязнения вод и соответствующим ему

классом качества воды: "чистая", "относительно чистая",

"умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень

грязная", "чрезвычайно грязная"; при использовании водного объекта

в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-

эпидемиологическому заключению)

3.5. Перечень гидротехнических и иных сооружений,

расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность

использования водного объекта или его части для нужд

Водопользователя:

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

(приводится перечень гидротехнических и иных сооружений и их

основные параметры)

3.6. Наличие зон с особыми условиями их использования

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

(зон и округов санитарной охраны источников питьевого и

хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и

рыбоохранных зон и др.)

Материалы в графической форме, включающие схемы размещения

гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном

объекте, и зон с особыми условиями их использования, а также

пояснительная записка к ним прилагаются к настоящему Решению.

4. Срок водопользования

4.1. Срок водопользования установлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

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

(наименование органа местного самоуправления, принявшего и выдавшего

Настоящее решение)

4.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта (его

части) в пользование вступает в силу с момента его регистрации в

государственном водном реестре.

5. Приложения

5.1. Материалы в графической форме:

5.1.1. Схема размещения гидротехнических и иных сооружений,

расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его

использования для нужд Водопользователя;

5.1.2. Схема размещения зон с особыми условиями их

использования.

5.2. Пояснительная записка к материалам в графической форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  органа местного самоуправления  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (роспись)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту предоставления отделом по охране окружающей среды и природопользованию администрации города муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административной процедуры**

**предоставления водного объекта в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование**

Обращение заявителя на заключение договора водопользования или оформление решения о предоставлении водного объекта в пользование. Проверка специалистами ОООСиП пакета документов и возможности предоставления водного объекта.

Оформление договора водопользования, его заключение;

оформление решения о предоставление водного объекта в пользование

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Направление договора водопользования специалистами ОООСиП в уполномоченный орган – отдел водных ресурсов по Пермскому краю КамБВУ для регистрации в государственном водном реестре

Регистрация

договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование

в государственном водном реестре; выдача договора водопользования или решения о предоставлении в одного объекта в пользование.

Отказ в регистрации договора водопользования в государственном в водном реестре