



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №415 от 05.08.2013)
(В редакции постановления №40 от 03.02.2014)
(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)
(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)
(в редакции постановления №180 от 23.03.2017)
(В редакции постановления №258 от 17.04.2017)
(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

27.12.2012 № 736

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование на основании договоров водопользования»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование на основании договоров водопользования» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

В.А. Попов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование на основании договоров водопользования (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование на основании договоров водопользования (далее - муниципальная услуга).

Регламент описывает предоставление муниципальной услуги:

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям в пользование для:

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

1.2. Описание заявителей:

Водный объект или его часть предоставляется на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

1.3. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:
Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1А;

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru; (в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N 12.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского поселения

Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>)" и на информационном стенде в здании администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование на основании договоров водопользования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

2.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет и публикует в газете сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

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

Если документы от других претендентов не поступили, Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с [Правилами](#) подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230 .

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, Администрация городского поселения Гаврилов-Ям начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям организует подготовку и публикацию извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в сети Интернет не позднее 60 дней до начала проведения аукциона.

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Администрация городского поселения Гаврилов-Ям передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

2.4.3. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Администрация городского поселения Гаврилов-Ям направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении

водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Водным [кодексом](#) Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ.
- 2) Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 3) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, частью первой.
- 4) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
- 5) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования".
- 6) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. N 764 "Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности"
- 7) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона"
- 8) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 876 "О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности"
- 9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра".
- 10) [Приказом](#) МПР России от 22 августа 2007 г. N 216 "Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования".
- 11) [приказом](#) МПР России от 23 апреля 2008 г. N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование".
- 12) [Приказом](#) МПР России от 22 мая 2007 г. N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2007 г. N 9671, с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 26 июня 2009 г. N 170 "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. N 128".

- Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ярославской области.

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

Заявитель вправе обратиться в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с:

заявлением по [форме](#), утвержденной приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование", для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

заявлением по [форме](#), утвержденной приказом МПР России от 22 мая 2007 г. N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование", для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

2.7.1 Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

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

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

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

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

5) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.»(в редакции постановления №258 от 17.04.2017)

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

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

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

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

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

5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

6) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним. (В редакции постановления №258 от 17.04.2017)

2.8. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

2.9. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно, направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. В бумажном виде образцы указанных заявлений должны предоставляться в помещении Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, а в электронном - могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в пользование на основании договоров водопользования, необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- г) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования (в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.12.1. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования направляется заявителю, в случае если документы для предоставления водного объекта или его части на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

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

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, если:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных [Правилами](#) подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165

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

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

«2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут»; (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов». (В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.18.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.18.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.18.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.18.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение

для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации по графику работы, указанному в [пункте 1.2](#) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- 1) заключение договора водопользования;
- 2) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 3) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 4) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 5) изменение условий или расторжение договора водопользования.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы) в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования:

- 1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;
- 2) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;
- 3) подготовка договора водопользования;
- 4) направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю;
- 5) направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю.

3.2.3. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения Регламента, приведенных в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту.

3.2.4. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования:

1) Проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту, путем:

- а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;
- б) проверки полноты описи представленных документов.

3) Прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, дату и входящий номер.

4) Подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в [приложении 4](#) к настоящему Регламенту.

5) Копирование указанной расписки.

6) Передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

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

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

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

7) Передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.2.5. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более тридцати минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.2.6. В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

1) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью.

2) Передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

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

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

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных

услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.7. Основанием для начала действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.8. Содержание действия:

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

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

3) определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

4) оценка возможности использования водного объекта под заявленные цели.

3.2.9. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение извещения на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликование извещения в официальном печатном издании о проведении аукциона и приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта для использования ее в заявленной цели могут быть представлены в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в 30-дневный срок с даты размещения извещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании извещения о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования, который направляется на подпись заявителю.

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с порядком подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.

3.2.10. Проверка расчетов параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования.

Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с [Правилами](#) расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности.

В случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

3.2.11. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления:

- разрабатывается проект условий использования водного объекта; при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

- определяется перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, с которыми необходимо проведение согласований проекта условий использования водного объекта;

- подготавливаются пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

- направляются подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления согласно определенному перечню.

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

3.2.12. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение тридцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.2.13. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов

государственной власти и органов местного самоуправления, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.2.14. По результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования принимается решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.15. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели:

- осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели;

- подписание указанного отказа у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.2.16. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования ([приложение 5](#) к настоящему Регламенту).

3.2.17. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия является лицо, осуществляющее рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

3.2.18. Основанием для начала действия по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.2.19. Содержание действия:

подготовка договора водопользования в двух экземплярах;
подписание у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям двух экземпляров договора водопользования.

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

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

3.2.22. Основанием для начала действия по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в двух экземплярах договора водопользования.

3.2.23. Содержание действия заключается в передаче непосредственно или направлении двух экземпляров договора водопользования по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением об их вручении.

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.24. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.2.25. В течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

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

3.2.27. Если в срок, установленный пунктом 3.2.25. Регламента, заявитель не представляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

3.2.28. Содержание действия по направлению подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю:

- внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

- направление одного из экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

3.2.29. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора водопользования.

3.3. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

поступление в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.3.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее - аукцион):

- 1) принятие решения о проведении аукциона;
- 2) организация и проведение аукциона;
- 3) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.

3.3.3. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона:

- 1) рассмотрение заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются

разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

2) получение документов от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта в соответствии с [пунктом 23](#) Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования"

3.3.4 Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в уполномоченном органе. В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте государственного органа власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.5. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

В процессе административного действия по организации и проведению аукциона организатор аукциона:

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

2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе (далее - документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.3.6. Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 17, ст. 2046; 2008, N 11, ст. 1033; 2009, N 18, ст. 2248).

3.3.7. Основанием для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, являются:

1) протокол аукциона.

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, с учетом внесенного задатка.

3.3.8. Договор водопользования подписывают:

со стороны Администрации поселения – Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

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

3.3.9. Администрация поселения в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 3.3.11 Регламента.

3.3.10. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее двадцати дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

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

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

При поступлении в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются

участнику аукциона с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный уполномоченным органом, и возвращает в уполномоченный орган подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине не заявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона, организаторы аукциона формируют пакет документов, состоящий из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передают их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляют по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении.

3.3.14. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в [приложении 5](#) к настоящему Регламенту.

3.4. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по запросу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляется уполномоченным органом в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в [приложении 6](#) к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в Администрацию поселения. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

3.5.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

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

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

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

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

3.5.3. Содержание действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;
проверка представленных документов и материалов на их соответствие описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

3.5.4. В случае если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Указанный отказ с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и самих представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.5. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование Администрации поселения, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в [приложении 7](#) к настоящему Регламенту;

3) снимает копию с указанной расписки;

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

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

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

3.5.6. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более тридцати минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется в срок не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.5.7. Содержание действия по рассмотрению заявления водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее - правопреемник) заключается в проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя и не является ли целью использования водного объекта правопреемником забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

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

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

3.5.9. В случае если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

1) подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) подписывает указанный отказ у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

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

Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.5.10. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.11. Содержание действия по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

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

2) подписание у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям договора на передачу прав и обязанностей;

3) передача договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю.

Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.5.12. Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение тридцати календарных дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывают указанный договор и направляют его в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

3.5.13. Если в срок, установленный пунктом 3.5.12, заявитель не представляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.5.14. Общий срок административных действий по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и направлению на подпись заявителю составляет два календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.15. Содержание действия по внесению подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю:

внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

3.5.16. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых

документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу ([приложение 8](#) к настоящему Регламенту).

3.5.17. Внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

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

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в [приложении 9](#) к настоящему Регламенту, с обосновывающими материалами в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;
проверка комплектности представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, путем:

- а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;
- б) проверки полноты описи представленных документов.

3.6.4. В случае если представлен неполный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

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

подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования.

Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документов передается заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.5. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, дату и входящий номер;

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения

дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, образец которой приведен в [приложении 10](#) к настоящему Регламенту;

снимает копию с указанной расписки и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

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

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

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.7. Содержанием действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является проверка достоверности изложенных в документах материалов, а также проверка на факт приобретения права пользования водным объектом на аукционе.

3.6.8. По результатам проверки представленных документов в срок не более трех дней принимается решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

3.6.9. В случае, если принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

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

2) подписывает указанный мотивированный отказ у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

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

Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с приложением заключения по результатам проверки представленных документов и самих представленных документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двадцати пяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

При поступлении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

3.6.11. Основанием для начала действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о заключении соответствующего соглашения.

3.6.12. Содержание действия:

1) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах;

2) подписание у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или двух экземпляров соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.13. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в [приложении 11](#) к настоящему Регламенту.

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.15. Основанием для начала действия по направлению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю является получение двух подписанных Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям экземпляров соответствующих соглашений.

Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения городского поселения Гаврилов-Ям.

3.6.16. В течение тридцати календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.6.17. В случае, если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить в уполномоченный орган извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.18. Если в срок, установленный пунктом 3.6.16 Регламента, заявитель не представляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

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

внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров соглашения водопользователю.

3.6.20. Внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение принятых документов и подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.21. При заключении дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования ([приложение 11](#) к настоящему Регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции постановления №40 от 03.02.2014)

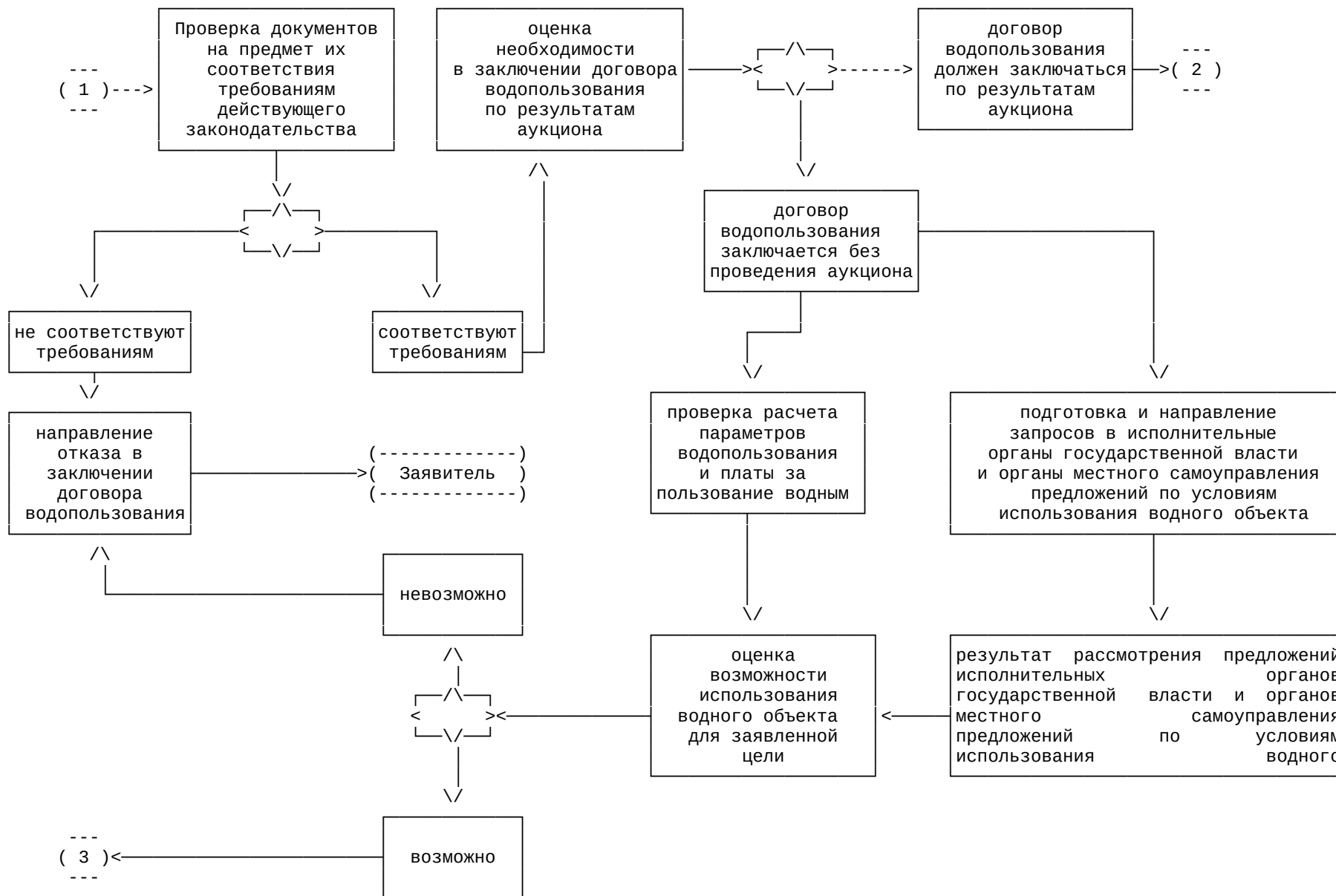
СХЕМЫ ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Подготовка и заключение договора водопользования

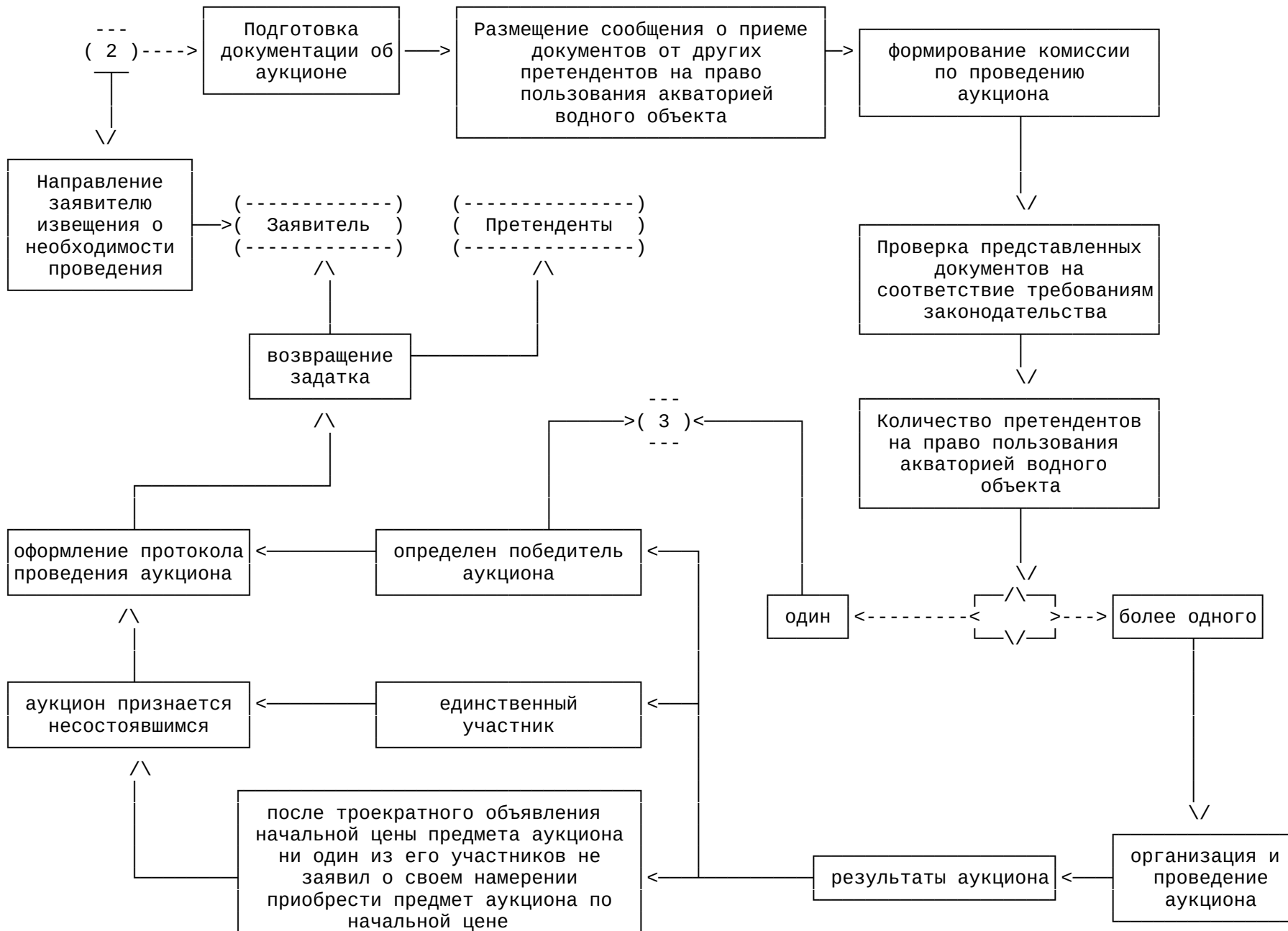
1.1. Прием и регистрация документов для заключения
договора водопользования



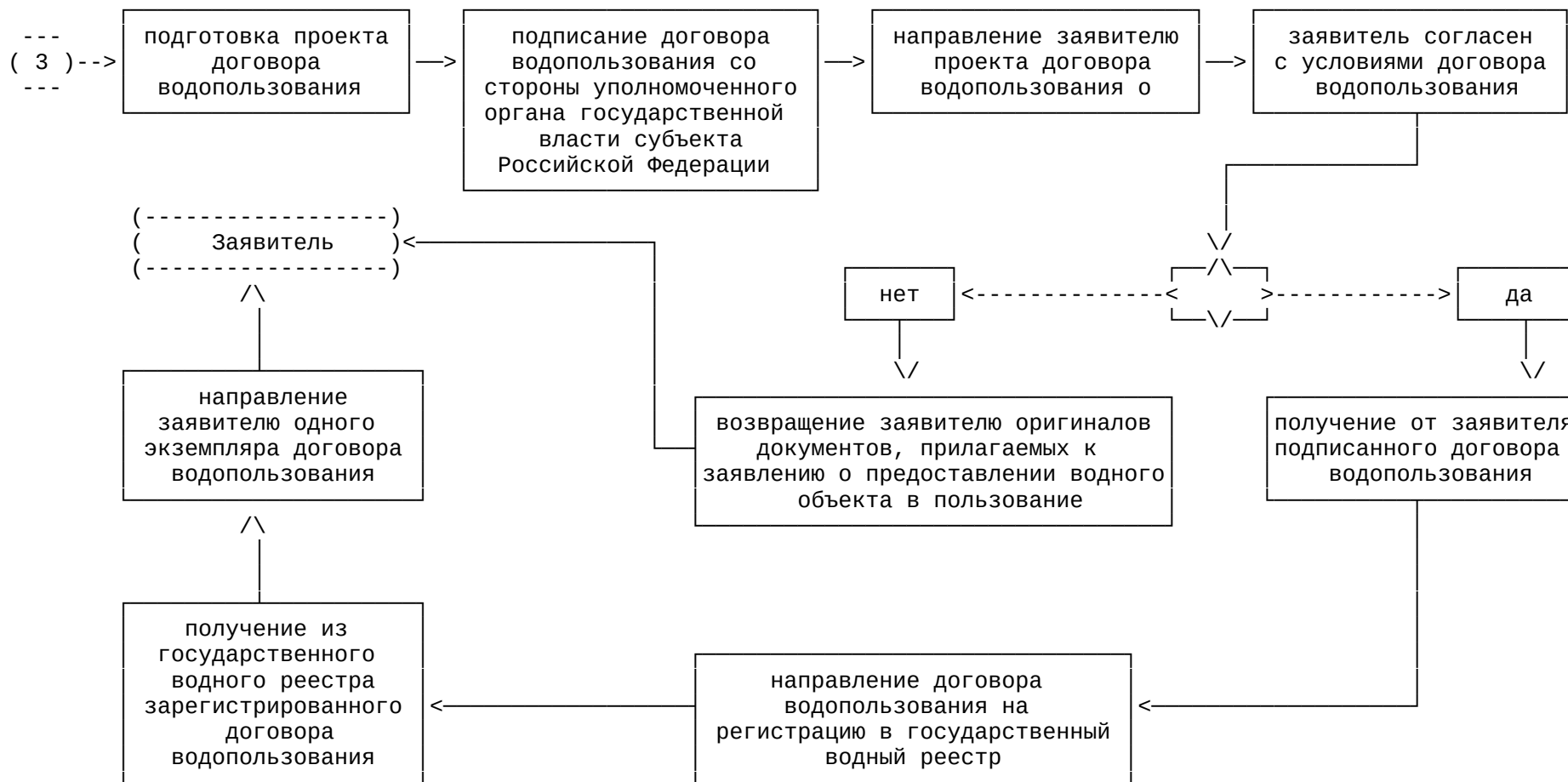
1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора водопользования



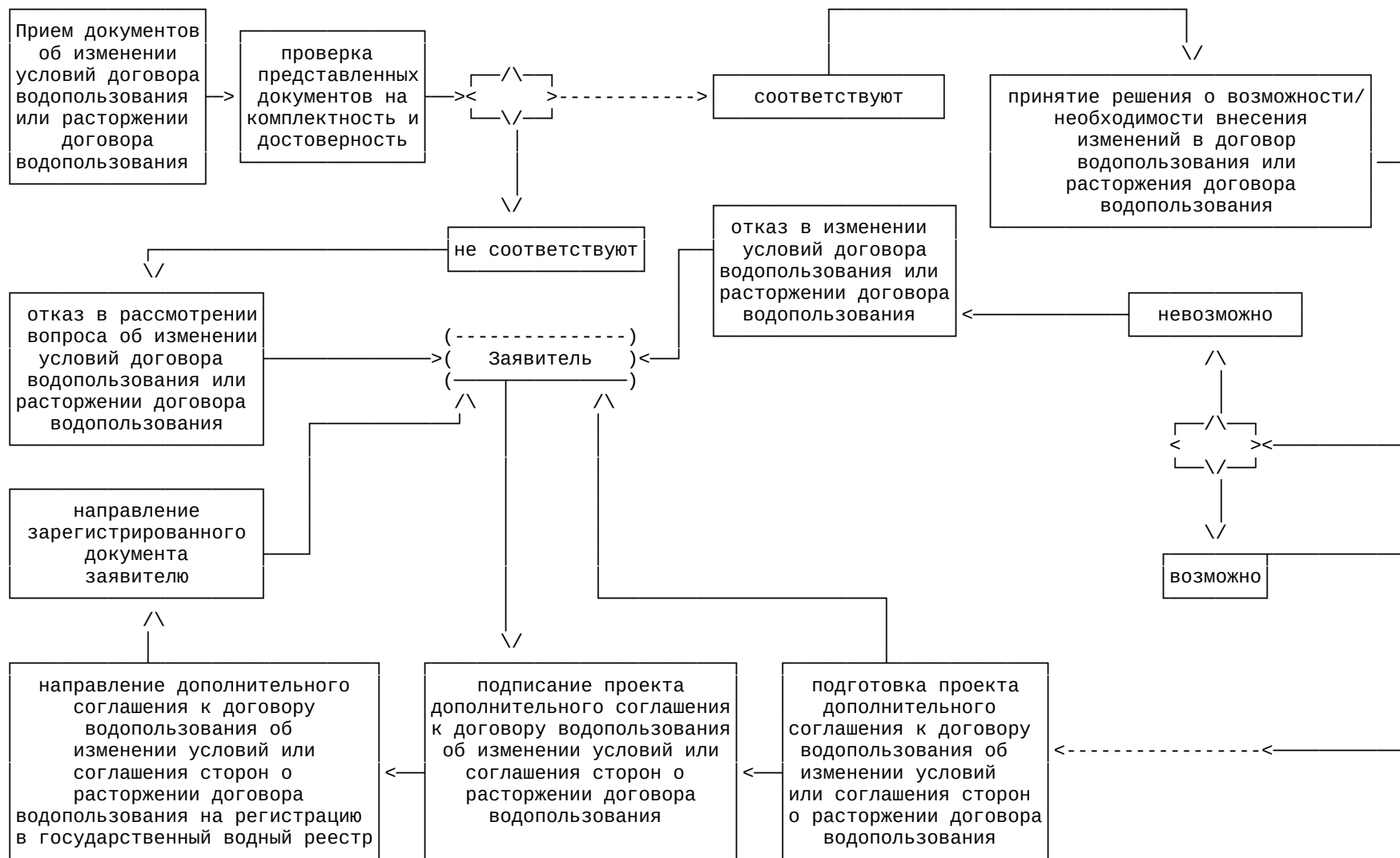
1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования



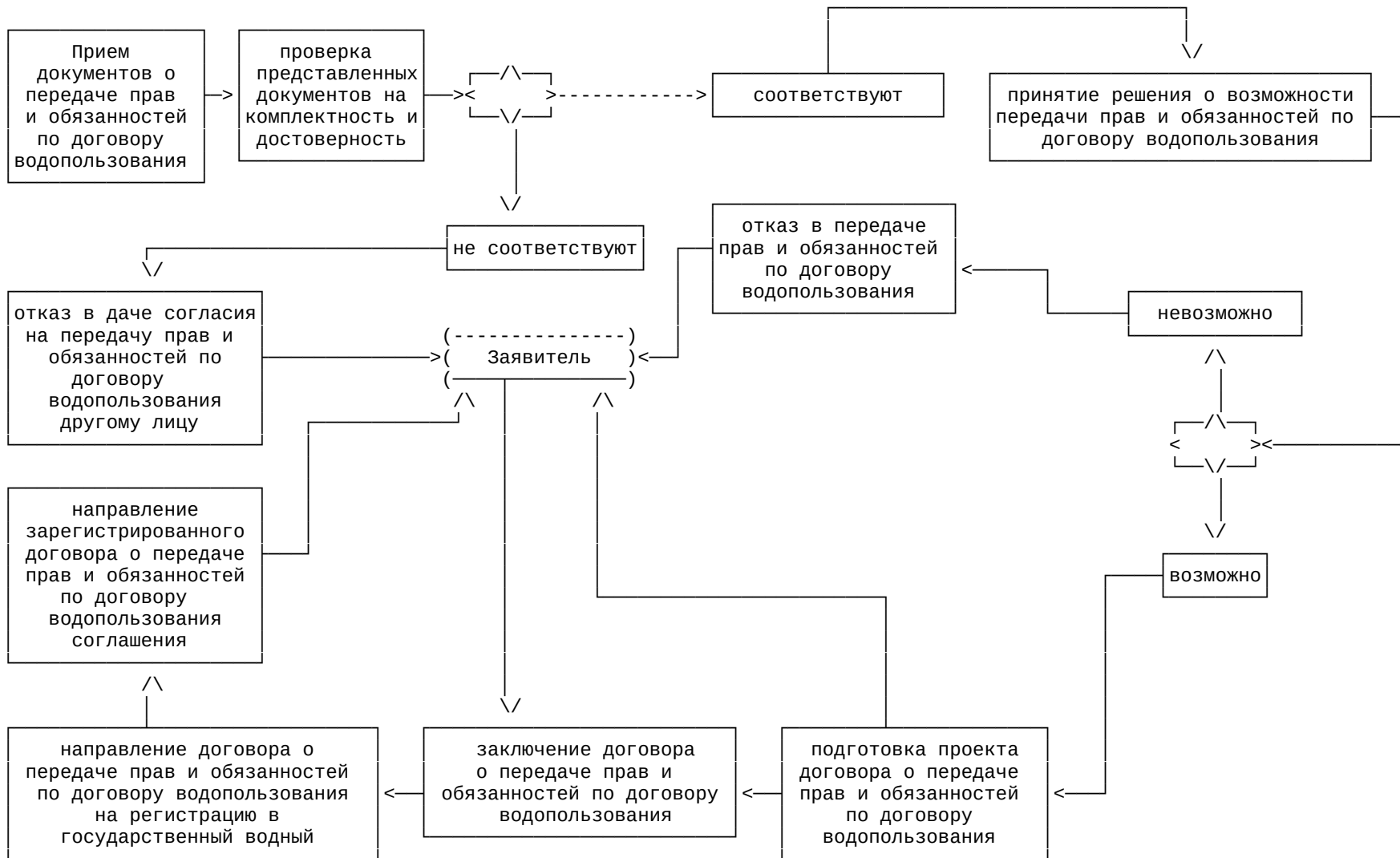
1.4. Заключение договора водопользования



2. Изменение условий или расторжение договора водопользования



3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

Опись документов и материалов,
необходимых для предоставления права пользования водным
объектом или его частью на основании договора для забора
(изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

"__" _____ 20__ г. вх. N ____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного
Самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <u><*></u>	Отметка о наличии <u><*></u>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия _____ документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия _____ лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

6	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)		
--	--	--

<*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.
<*> В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет".

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

(В редакции постановления №258 от 17.04.2017)

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 17.04.2017 №258

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (в случае, если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

"__" _____ 20__ г. вх. N ____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

5	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

<*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

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

Образец

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

"__" _____ 20__ г. вх. N ____ (дата и входящий номер заявления) _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий	Обязателен только при	

	полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
7	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

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

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

(В редакции постановления №258 от 17.042017)

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 17.04.2017 №258

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (в случае, если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

"__" _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <u><*></u>	Отметка о наличии <u><***></u>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Предложения по условиям договора, а также осуществлению	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

	водохозяйственных и водоохранных мероприятий		
6	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

<*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

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

Образец

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

"__" _____ 20__ г. вх. N ____ (дата и входящий номер заявления) _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
8	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

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

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

(В редакции постановления №180 от 23.03.2017)

Приложение 5
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 17.04.2017 №258

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

Опись представленных документов и материалов
для передачи прав и обязанностей по договору водопользования
в целях использования водных объектов без забора (изъятия)
водных ресурсов для целей производства
электрической энергии

"__" _____ 20__ г. вх. N ____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ о предоставлении в	Обязателен в случаях,	

	пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
7	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе	
9	Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов	1 экз. на бумажном носителе	
10	Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

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

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

Опись представленных документов и материалов
для передачи прав и обязанностей по договору водопользования
для использования акватории водных объектов, в том числе
для рекреационных целей

"__" _____ 20__ г. вх. N ____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином	Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.:	

	государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

<*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Перечень заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

Исх. N ____ от "___" _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)
получил

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

от

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

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на
основании договора водопользования (от "___" _____ 20__ г. _____)
(дата и входящий номер соответствующего заявления)
и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и
материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

ФОРМА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть

N	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Отметка о проведении аукциона	Отказ в подписании договора водопользования заявителем	Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели	Подписание договора водопользования	
								дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

N	Название заинтересованного органа государственной власти	Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование		Получение предложений по условиям использования водного объекта согласованные условия использования водного объекта	
		дата	исх. номер	дата	вх. номер
11	12	13	14	15	16

Часть "Ответственные исполнители"

17	18	19
N	Прием и регистрация	Рассмотрение Подготовка договора Подписание договора

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

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

4. Графа 4 "общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - частного лица.

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

7. Графа 7 "отказ в подписании договора водопользования" - в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк ("-").

8. Графа 8 "решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели" - указывается "предоставить", если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, "не предоставлять" - если принято решение не предоставлять.

9. Графы 9, 10 "подписание договора водопользования" - указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

10. Графа 11 "N" - указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

11. Графа 12 "Название заинтересованного ИОГВ" - указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

12. Графа 13, 14 "Запрос предложений условий использования ВО/условия использования ВО на согласование: дата/номер" - указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта.

13. Графа 15, 16 "Получение предложений по условиям использования ВО/согласованные условия использования ВО" - указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.

14. Графа 17 "N" - дублируется номер из графы 1.

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

16. Графа 19 "рассмотрение" "подготовка договора" "подписание договора" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

(наименование уполномоченного
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

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

действующего на основании:

<input type="checkbox"/>	устава
<input type="checkbox"/>	положения
<input type="checkbox"/>	иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____,

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от "___" _____ 20__ г.,

_____ (наименование и реквизиты документа)
выдан "___" _____ г. _____ (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

дата рождения "___" _____ г.
паспорт серии _____ N _____ код подразделения

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ г. _____ (когда и кем выдан)

адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности

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

"__" _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)
г., N в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

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

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

действующего на основании:

<input type="checkbox"/>	устава
<input type="checkbox"/>	положения
<input type="checkbox"/>	иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
_____ от "__" _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)
выдан "__" _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

дата рождения "__" _____ г.
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)
контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)
"__" _____ г., N в реестре _____
по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:
"__" _____ 20__ г. N _____
(место заключения договора) (указывается номер договора)
от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:
от Правообладателя:
а) копия договора водопользования
от Правопреемника:
а) копия учредительных документов;
б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
в) копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования (при необходимости);
г) сведения о технических параметрах:
водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);
установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);
д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);
е) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получили.

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

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

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

N записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

Исх. N ____ от "___" _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)
Я _____ получил "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -
частного лица)
заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору
водопользования другому
лицу (от "___" _____ 20__ г. _____) и прилагаемые к нему документы
(дата соответствующего заявления)
согласно описи прилагаемых документов и материалов.

Приложение:

1. Копия описи представленных документов и материалов.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию
документов в уполномоченном органе)

(подпись)

М.П.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

ФОРМА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ
И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

Общая часть:

N	Входящий номер заявления	Дата приема	Правообладатель	Правопреемник	Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	
							дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	

Часть "Ответственные исполнители":

N	Проверка прав правообладателя	Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей	Подготовка отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
9	10	11	12	13

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 "N" - указывается порядковый номер заявления, начиная с 1.

Графа 2 "входящий номер заявления" - указывается входящий номер заявления, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

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

Графа 4 "правообладатель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правообладателем на пользование водным объектом или его частью на момент подачи заявления, передающим права и обязанности по договору водопользования другому лицу.

Графа 5 "правопреемник" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом или его частью, принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

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

Графа 7 "отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу" - проставляется дата исходящего письма, в случае если принято решение об отказе в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 8 "подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указывается дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

Графа 10 "проверка прав правообладателя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 11 "проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 12 "отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 13 "подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

(наименование уполномоченного
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя - частного лица)
действующего на основании:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | устава |
| <input type="checkbox"/> | положения |
| <input type="checkbox"/> | иное (указать вид документа) |

Зарегистрированного

.....
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от "___" _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ г.

.....
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

.....
В лице

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

дата рождения

.....
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

.....
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ г.

.....
(когда и кем выдан)

адрес проживания

.....
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)
"__" _____ г., N в реестре _____
по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)
Договор водопользования: _____ "___" _____ 20__ г.
(место заключения договора)

N _____

Прошу _____,

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

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина расторжения договора)

Приложение:

1. Копия договора водопользования (заверенная нотариально либо копия с приложением оригинала)
2. Обосновывающие материалы:
 - 2.1. _____;
 - 2.2. _____;
 - 2.3. _____;
 - 2.4. _____.

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.)

N записи в форме учета входящих документов _____

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

Исх. N _____ от "___" _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от

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

Заявление об изменении условий договора водопользования

о расторжении договора водопользования

(от "___" _____ 20__ г. вх. N _____) и прилагаемые к нему документы:
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

Копия договора водопользования:

(проставляется "представлена", если представлена,
иначе - "не представлена")

Обосновывающие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(лицо, ответственное за прием и регистрацию
документов в уполномоченном органе)

(подпись)
М.П.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов,
расположенных на территории городского
поселения Гаврилов-Ям, в пользование
на основании договоров водопользования»
Образец

ФОРМА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН О РАСТОРЖЕНИИ
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Отметка о комплектности документов	Мотивированный отказ	Дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть "Ответственные исполнители":

№	Проверка на комплектность	Составление мотивированного отказа в рассмотрении документов	Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования	Рассмотрение извещения о несогласии от заявителя
9	10	11	12	13

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема заявления об изменении условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. Графа 4 "общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов.
5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуального предпринимателя.

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

7. Графа 7 "мотивированный отказ" - указываются реквизиты мотивированного отказа.

8. Графа 8 "дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования" - указывается дата подписания сторонами соглашения.

9. Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

10. Графа 10 "проверка комплектности" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

11. Графа 11 "составление мотивированного отказа в рассмотрении документов" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

12. Графа 12 "извещение заявителя об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

13. Графа 13 "рассмотрение извещения о несогласии от заявителя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.