



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 №181 от 23.03.2017)

(В редакции постановления №4 от 10.01.2019)

(В редакции постановления №16 от 16.01.2020)

(В редакции постановления №2203 от 20.04.2022)

(В редакции постановления №286 от 18.05.2022)

(Постановление утратило силу в редакции постановления № 338 от  
06.06.2022)

27.12.2012 № 738

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

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 решений о предоставлении водных объектов в пользование» (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 решений о предоставлении водных объектов в  
пользование»

## 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 решений о предоставлении водных объектов в пользование (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 (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности городского поселения в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

### 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](mailto: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 решений о предоставлении водных объектов в пользование».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем принятия решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Типовая форма решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого исполнительным органом или органом местного самоуправления, разрабатывается и утверждается Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 3229; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, ст. 4594);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237) (далее - Правила);

- [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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 19, ст. 2357; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246);

- [Приказом](#) МПР России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 г., регистрационный N 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22).

- Постановление 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).

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.

2.7.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

2.7.2. Образец заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

**2.7.2.1 Перечень прилагаемых к заявлению документов, предоставляемых лично заявителем:**

**а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной**

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

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

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

д) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

В редакции постановления №281 от 16.05.2022)

2.7.2.2. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель дополнительно прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

2.7.2.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) дополнительно прилагаются документы и сведения, указанные в пунктах 14, 15 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.01.2022 №18.

2.7.2.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

д) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.(В редакции постановления №286 от 16.05.2022)

2.7.3. Перечень прилагаемых к заявлению документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах): сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

Органы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

2.7.4. Копии документов, предусмотренных [подпунктами 1 - 9](#); пункта 2.7.2 Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником органа местного самоуправления, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления от заявителя предоставление документов, не предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента и осуществлять действия, не предусмотренные настоящим Регламентом.

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

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя для рассмотрения обращения документы и материалы, получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

2.8.1. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случае, если документы предоставлены не в полном объеме.

В случае если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 30 календарных дней с даты получения документов. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта;

в) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

д) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования. (в редакции постановления №286от 18.05.2022)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. 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".

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа-15 минут. (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. 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:

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

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. 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.

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

2.14.4. 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.

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

2.14.6. 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)

2.15. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

«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)

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги заключается в выполнении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

3) расчет параметров водопользования;

4) определение условий использования водного объекта;

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

6) формирование условий использования водного объекта;

7) оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;

8) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

9) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Ответственность за организации работы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при осуществлении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование возлагается на уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.3. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает следующие сведения (документы) о заявителе:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

Федерации);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

3.4. Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям по месту водопользования.

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее - документы) представляются заявителем в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Документы могут быть направлены Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики (далее уполномоченный специалист), ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

1) Проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту, путем:

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

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, уполномоченный специалист Администрации:

3) Принимает заявление и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, дату и входящий номер.

4) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в [приложении 4](#) к настоящему Регламенту.

5) Снимает копию с расписки.

6) Передает заявителю оригинал расписки о 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.

В случае если документы представляются в исполнительный орган или орган местного самоуправления непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в исполнительный орган или орган местного самоуправления документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

7) Передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

25.2. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, образец оформления которого приведен в [приложении 5](#) к настоящему Регламенту.

б) Передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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.

3.4.2 Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

3.5. Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного [законодательства](#).

3.5.1. Основанием для начала действия 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.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации путем:

- 1) оценки полноты и достоверности представленных документов;
- 2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

3.6. Расчет параметров водопользования.

3.6.1. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном [порядке](#) схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.7. Определение условий использования водного объекта

3.7.1. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого водопользования и уже существующего использования **водного объекта другими водопользователями.**

**3.8. Обеспечивает согласование условий водопользования со следующими федеральными органами исполнительной власти (их**

территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов».(в редакции постановления №16 от 16.01.2020)

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченном органе, в срок не более восьми календарных дней:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью Главы (Заместителя) Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в [приложении 6](#) к настоящему Регламенту.

### 3.9. Формирование условий использования водного объекта

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

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за



рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, 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.

3.9.2. Оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели и принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.3. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10. Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.10.1. Основанием для начала действия является принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с [пунктом 3.9.3](#) Регламента.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом МПР России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование";

Приказ МПР России от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 г., регистрационный N

9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22).

Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

- а) сведения о водопользователе;
- б) цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);
- в) сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;
- г) срок водопользования.

К решению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются материалы в графической форме (в том числе схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, зон с особыми условиями их использования) и пояснительная записка.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных в том числе дренажных вод кроме сведений, указанных выше, должно содержать:

- а) указание места сброса сточных и (или) дренажных вод;
- б) объем сброса сточных в том числе дренажных вод;
- в) требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных в том числе дренажных вод.

2) подписывает у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям проект решения о предоставлении водного объекта в пользование». (В редакции постановления №181 от 23.03.2017)

3.10.3. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в [приложении 6](#) к настоящему Регламенту.

4. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

4.1. В случае, если установлено, что предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 8 к настоящему Регламенту;
- 2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

3) направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование может быть обжалован в судебном порядке.

4.2. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в [приложении 6](#) к настоящему Регламенту.

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

5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта в пользование в Администрации, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

5.2. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом МПР России от 22 августа 2007 г. N 216

[Приказ](#) Министерства природных ресурсов Российской Федерации 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" (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2007 г., регистрационный N 10116; Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 41).

5.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном [порядке](#) и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

5.4. При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в [приложении 6](#) к настоящему Регламенту.

5.5. Общий срок административного действия по направлению решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, а оригинал решения о предоставлении в пользование водного объекта направляется на государственную регистрацию в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о государственной регистрации.

6. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование

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

6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

6.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Администрации, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в

регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

#### 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)**



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление водных объектов,  
расположенных на территории городского поселения  
Гаврилов-Ям, в пользование на основании решений  
о предоставлении водных объектов в пользование»

Образец

**Заявление  
о предоставлении водного объекта или его части в пользование на  
основании решения о предоставлении водного объекта в пользование**

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

действующего на основании: \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

Зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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.

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 предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_  
(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в кв.м.))

\_\_\_\_\_  
(обоснование вида, цели и срока водопользования)

Для: (выбрать нужное)

- сброса сточных и (или) дренажных вод;
- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

сроком с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.



(в редакции постановления №181 от 23.03.2017)

(в редакции постановления №4 от 10.01.2019)

«Приложение 3

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление водных  
объектов, расположенных на  
территории городского  
поселения Гаврилов-Ям, в  
пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

Образец

Опись документов и материалов, необходимых для предоставления водного  
объекта или его части на основании решения о предоставлении водного  
объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для  
предоставления водного объекта или его части на основании решения о  
предоставлении водного объекта в пользование для:

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,  
связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха  
ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата и входящий номер (дата составления описи)  
соответствующего заявления)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4

Базовый комплект:

1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении 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	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	



Перечень заполнил: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных и (или) дренажных вод

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
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	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

	их реализации		
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
14	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



Документы и материалы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
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	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	Информация о намечаемых заявителем	1 экз. на бумажном	

	водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	носителе и (или) электронном носителе	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Лицензия на пользование недрами	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбища)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
<b>Базовый комплект:</b>			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
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	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
14	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 и (или) электронном носителе	
15	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление водных объектов,  
расположенных на территории городского поселения

Гаврилов-Ям, в пользование на основании решений  
о предоставлении водных объектов в пользование»

Образец

**Расписка о получении документов**

Кому:

-----

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/  
представителя заявителя)

Исх. N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Я \_\_\_\_\_ получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. специалиста, 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование  
(от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_ ) и прилагаемые к нему документы согласно  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)  
описи.

Приложение:

1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для  
предоставления водного объекта или его части на основании решения о  
предоставлении водного объекта в пользование.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(лицо, ответственное за прием и регистрацию  
документов в Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Образец

**Отказ в рассмотрении документов для предоставления водного объекта  
или его части на основании решения о предоставлении водного объекта  
в пользование**

Исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта  
или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в  
пользование вх. N \_\_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.



М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_

(дата)

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (лицо, ответственное за прием  
и регистрацию документов в  
Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Образец

**Таблица учета рассмотрения документов по предоставлению или его части на основании решения о  
предоставлении водного объекта в пользование**

Общая часть:

N	Входя- щий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заяви- тель	Цель водо- пользо- вания	Отметка о комп- лектности	Отказ в рассмотре- нии доку- ментов	Принятое решение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Часть "Ответственные исполнители":

Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование:
--

N	Составление отказа в рассмотрении документов (дата и номер документа)	Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы государственной власти (дата и номер документа)	Составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю
10	11	12	13	14	15	16



#### Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы 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 водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.
4. Графа 4 "общее количество листов" - указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в печатном виде.
5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 "цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.
7. Графа 7 "отметка о комплектности" - в случае если предоставленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".
8. Графа 8 "отказ в рассмотрении документов" - указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.
9. Графа 9 "принятое решение" - "предоставить", либо "не предоставлять".
10. Графа 10 "N" - дублируется номер из графы 1.
11. Графа 11 "составление отказа в рассмотрении" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.
12. Графа 12 "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
13. Графа 13 "Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
14. Графа 14 "составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
15. Графа 15 "направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.
16. Графа 16 "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

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

Образец

**Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование**

---

Исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/  
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N \_\_\_\_\_

документы представлены с нарушением требований, установленных [Правилами](#);  
право пользования водным объектом, указанным в заявлении, предоставлено другому лицу, в том числе в обособленное водопользование;  
использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации

---

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. руководителя (подпись)  
уполномоченного органа  
государственной власти субъекта  
Российской Федерации)