



## КАРАР

06 февраль 2026й

№ 4

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2026 г.

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненный карьер, пруд), в пользование на основании договора водопользования» в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненный карьер, пруд), в пользование на основании договора водопользования» в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

- Постановление № 31 от 27.06.2025 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование на основании договоров водопользования» в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

4. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Утвержден постановлением  
Администрации  
сельского поселения  
Покровский сельсовет  
муниципального района  
Благовещенский район  
Республики Башкортостан  
от 06.02.2026 года № 4

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненный карьер, пруд), в пользование на основании договора водопользования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между Администрацией, их должностными лицами, порядок взаимодействия с органами государственной власти и иными органами с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование в целях:

а) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;

б) использования акватории поверхностных водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

в) использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов;

г) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

д) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;

е) использования акватории водных объектов, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, а также статьями 15, 47, 47.1, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации;

ж) использование акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности

1.3. В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается

## **Круг заявителей**

1.4. Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.5. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации;

по телефону в Администрации;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан [www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте Администрации (<https://pokrov-blagrb.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации);

на информационных стендах Администрации.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка получения Заявителями информации о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует его по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Администрации), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

1.11. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.10. Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.12. На информационных стендах Администрации размещаются:

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления, а также о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных специалистами и (или) должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.14. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

### **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.15. Справочная информация об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации;

официальном сайте Администрации;

на Портале;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Администрации, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сети Интернет.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненный карьер, пруд), в пользование на основании договора водопользования».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо структурного подразделения Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения;

Министерством здравоохранения Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерством экономического развития Российской Федерации;

Министерством туризма и предпринимательства Республики Башкортостан;

Волго-Камским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству;

Администрацией водного бассейна внутренних водных путей;

Федеральным агентством морского и речного транспорта;

Федеральным агентством водных ресурсов;

Государственной инспекцией по маломерным судам Российской Федерации Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора водопользования, дополнительного соглашения к договору водопользования;
- б) заключение договора водопользования по результатам аукциона, дополнительного соглашения к договору водопользования, заключенному по результатам аукциона;
- в) оформление перехода прав и обязанностей по договору водопользования;
- г) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;
- д) мотивированный отказ в оформлении перехода прав и обязанностей по договору водопользования;
- е) мотивированный отказ в изменении условий договора водопользования.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование в целях, указанных в подпунктах «а» – «д», «ж» пункта 1.2. Административного регламента, Администрация в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом Администрации представляет его Заявителю на подпись.

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

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.1 Административного регламента, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный абзацем первым пункта 2.4.1 Административного регламента, увеличивается на 3 рабочих дня.

2.4.2. При подаче заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в целях, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 Административного регламента, Администрация начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует Заявителя в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты поступления его заявления.

2.4.2.1. Администрация организует подготовку и размещение извещения и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене, в срок не позднее 22 рабочих дней до начала проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет») для размещения информации о проведении торгов по адресу: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт Российской Федерации).

2.4.2.2. После проведения аукциона в день подписания протокола аукциона Администрация передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и 2 экземпляра договора водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией, с учетом внесенного задатка.

2.4.2.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Администрация в день 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 3 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона. В тот же срок этот участник аукциона перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный Администрацией, и возвращает Администрации подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств.

Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен организатором аукциона на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет».

2.4.3. Заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу должно быть рассмотрено не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения такого заявления.

2.4.4. 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 30 календарных дней.

2.4.5. В случае признания невозможным использования водного объекта для цели, заявленной в пункте 1.2 Административного регламента, Администрация 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 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.4.6. Датой поступления заявления при личном обращении Заявителя в Администрацию считается день подачи заявления с приложением, предусмотренных Административным регламентом надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием Портала считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

При подаче заявления почтовым отправлением датой его подачи считается поступление заявления в Администрацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены Заявителем в Администрацию:

а) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Администрацию;

б) в форме документа на бумажном носителе - посредством почтового отправления ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в форме электронного документа с использованием Портала. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию в форме электронного документа с использованием Портала, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления может быть направлена с использованием Портала представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае если отсутствует техническая возможность для подачи заявления с использованием Портала, заявление может быть представлено в Администрацию заявителем непосредственно на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.1. В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (тыс. куб м, кв. км или кВт·ч).

2.6. К заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Портала, прилагаются в форме электронного документа документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется:

в форме электронного документа с помощью Портала при его использовании;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, при поступлении в письменной форме почтовым отправлением;

в письменной форме непосредственно в Администрации при личном обращении.

2.6.1. Заявитель для приобретения права пользования водными объектами или их частями на основании договора водопользования без проведения аукциона в случаях, предусмотренных подпунктами «а» – «д», «ж» пункта 1.2 Административного регламента, представляет в Администрацию на бумажном носителе или посредством направления по почте следующие документы:

1) заявление о предоставлении водного объекта в пользование представляется по форме, согласно приложению № 12 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

4) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2-2.6.5, 2.6.7 Административного регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

2.6.2. При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, в заявлении, подаваемом в форме электронного документа с использованием Портала, кроме информации, предусмотренной пунктом 2.5.1.Административного регламента, указывается следующая информация:

1) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

2) 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 и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

3) 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).

Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с настоящим пунктом.

2.6.3. При подаче заявления в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Портала, кроме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, прилагаются в форме электронного документа правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства

электрической энергии, в заявлении, кроме информации, предусмотренной пунктом 2.5.1 Административного регламента, указывается следующая информация:

- 1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- 2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах);
- 4) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению с целью, указанной в настоящем пункте.

2.6.5. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.6.2 Административного регламента, прилагается решение организации, которая владеет на праве собственности или на ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта. Указанный документ прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала.

2.6.6. Заявитель для приобретения права пользования водными объектами или их частями на основании договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе в случае, предусмотренном «е» пункта 1.2 Административного регламента, обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении акватории водного объекта в пользование.

Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование представляется по форме, согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

К представляемому в соответствии с настоящим пунктом заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости (в случае, если данное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц);
- в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту;
- г) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- д) документ, предусмотренный пунктом 2.6.5 Административного регламента, в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов.

2.6.7. При подаче заявления для использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и

находящихся в государственной или муниципальной собственности, к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Портала, кроме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, прилагаются в форме электронного документа правоустанавливающие документы на земельный участок или гидротехническое сооружение, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

Водопользователь с согласия Администрации вправе передавать свои права и обязанности по договору водопользования другому лицу, за исключением случаев, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона, либо случаев передачи прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, представляется Заявителем в Администрацию по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.9. При заключении дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, Заявитель подает в Администрацию заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.6.10. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Портале.

2.6.11. Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей Заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, удостоверяющих личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, должно быть нотариально заверено. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на Заявителе.

2.6.12. Копии документов, прилагаемых к заявлению, удостоверяющих личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляются Заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.13. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных на бумажном носителе.

**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 организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

1) у Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органов) – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов, а также для организованного отдыха детей;

2) у Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальных органов) – сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов);

3) у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) или предусмотренных федеральным законом организаций, к полномочиям которых относится предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке или гидротехническом сооружении (в случае использования акватории водных объектов для размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности);г) у Министерства экономического развития Российской Федерации – сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

4) у Министерства экономического развития Российской Федерации – сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

5) у Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов) – 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);

б) у администрации бассейна внутренних водных путей по местонахождению плавучего объекта – сведения об учете плавучих объектов (в случае использования акватории водных объектов для размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте.

2.9. Непредставление заявителем сведений (документов), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Отказ в приеме документов и рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования направляется Заявителю в случае:

- а) неустановления личности Заявителя (представителя), непредъявления документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждения полномочий представителя;
- б) подачи заявления ненадлежащим лицом;
- в) подачи заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;
- г) представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями (в случае направления заявления в целях, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.2 Административного регламента).

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Портала, к рассмотрению не принимается в случае:

- представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями (в случае направления заявления в целях, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.2 Административного регламента);
- представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи Заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленного в результате ее проверки.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Представление заявления в случаях, предусмотренных подпунктами «а» – «д», «ж» пункта 1.2 Административного регламента, заполненного с нарушением требований пункта 2.5.1 Административного регламента, а документов – не в полном объеме либо в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Портала.

В случае если отсутствует техническая возможность для направления решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с использованием Портала, решение может быть вручено заявителю непосредственно на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.2 Административного регламента.

2.10.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование в целях, указанных «а» – «д», «ж» пункта 1.2 Административного регламента, направляется Заявителю в случаях если:

- а) заявителем не представлены доработанные документы в течение 30 дней в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента;

б) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, за исключением случаев, установленных пунктами 2.6.3 и 2.6.7 Административного регламента;

в) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.5.1 Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

г) установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям Административного регламента, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

д) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

ж) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

з) информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 124-ФЗ) – в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;

и) информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, – в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями;

к) наличие оснований для отказа в заключении договора водопользования, установленных законами субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 16 Водного кодекса Российской Федерации (в случае использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.10.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) в отношении заявителя проводятся процедуры банкротства или ликвидации;

2) деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

3) невнесения задатка на счет, указанный в документации;

4) наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

5) несоответствия заявки требованиям, предусмотренным документацией об аукционе.

2.10.4. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в целях, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 Административного регламента, в случаях если:

а) документы, указанные в 2.6.6. Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 3 пункта 3.4.1 Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

в) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

д) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

е) непоступление денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона.

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

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

2) целью использования данного объекта является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) договор водопользования был заключен по результатам аукциона.

2.10.6. Отказ в изменении условий договора водопользования направляется Заявителю в случае, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона.

2.10.7. В случае непоступления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией, в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, Администрация направляет победителю аукциона отказ в подписании договора водопользования.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование вправе обратиться в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов с запросом о предоставлении сведений об идентификационных характеристиках водного объекта и координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги**

2.13. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Все заявления, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством Портала, почтового отправления в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ) на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона № 181-ФЗ в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение доступности указанной информации для инвалидов с различными формами ограничения здоровья;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение прав и интересов получателей муниципальной услуги, установленных законодательством;

отсутствие обоснованных жалоб в устной или письменной форме со стороны Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги на действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих Администрации;

удовлетворенность Заявителя качеством муниципальной услуги;

отсутствие нарушенных прав и законных интересов Заявителя;

отсутствие нарушений Административного регламента.

2.17.1. Взаимодействие с Заявителем осуществляется при подаче им заявления и вручении Заявителю или направлении по почте (по его желанию) результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с Заявителями при предоставлении муниципальной услуги, за исключением информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, равно 2 взаимодействиям.

Максимальное время взаимодействия с Заявителями при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, предоставляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

2.20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме данных документов;

приостановление рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента (за исключением целей, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.2 Административного регламента);

направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организациях;

рассмотрение принятых Администрацией документов;

подготовка договора водопользования;

направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание Заявителю;

направление подписанного договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования Заявителю;

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

передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

изменение условий или расторжение договора водопользования.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме данных документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверка представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

2) должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов направляет документы для регистрации в канцелярию Администрации. Регистрация документов осуществляется путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования;

3) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов;

4) копирование указанной расписки;

5) передача Заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение 15 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 и описью вложения.

При поступлении документов, направленных в электронной форме, уведомление о приеме документов высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, Заявителю посредством Портала;

б) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

3.2.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более 15 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 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме посредством Портала, регистрируются в автоматическом режиме при наличии технической возможности.

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, а в случае направления документов посредством Портала – должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги по заявлению.

3.2.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, отказ в приеме документов выдается Заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

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

При поступлении документов в электронной форме, направленных посредством Портала, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата представленных документов, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, посредством Портала.

3.2.5. Результатами исполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме посредством Портала;

отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата Заявителю представленных документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

расписка о получении документов с указанием фактически принятых документов, переданная заявителю, в том числе уведомление о приеме документов, поступивших в электронном виде, направленное заявителю посредством Портала;

подписанный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата Заявителю представленных документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

**Приостановление рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.7 Административного регламента и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием документов.

3.3.2. Должностное лицо Администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.5.1 Административного регламента.

3.3.3. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований подпункта 1 пункта 2.5.1 Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде должностное лицо Администрации:

1) подготавливает и подписывает письмо о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование;

2) направляет Заявителю письмо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Портала.

Заявитель вправе в течение 30 дней представить доработанные документы.

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня представления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

### **Направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организациях**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном Заявителем комплекте документов сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4.1. Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты приема документов, представленных Заявителем.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в течение 48 часов с момента направления запроса Администрацией представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил межведомственный запрос за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, их регистрация и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Общий срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### **Рассмотрение принятых Администрацией документов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.5.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

1) осуществляет проверку наличия информации о заявителе:

- в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

- в случае предоставления водного объекта в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей – в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом на официальных сайтах исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона № 124-ФЗ;

- в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями – в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты и расчетам размера платы за пользование водным объектом;

3) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) разрабатывает проект условий использования водного объекта;

б) подготавливает для рассылки комплекта документов для согласования в электронном виде условий использования водного объекта со следующими органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта, если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов и использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

с администрацией бассейна внутренних водных путей – в случае использования водного объекта в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в случае использования водного объекта для использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов или использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

с Министерством туризма и предпринимательства Республики Башкортостан – в случае использования водного объекта для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования);

Министерством здравоохранения Республики Башкортостан – в случае использования водного объекта для использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов;

Каждый комплект документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

в) вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанного в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.2. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 6 рабочих дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

Условия водопользования, полученные от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, противоречащие требованиям действующего законодательства, при формировании окончательных условий водопользования должны быть исключены. В случае неполучения в течение 6 рабочих дней, а при согласовании условий использования водного объекта на бумажном носителе - в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов исполнительной власти, указанных в настоящем пункте, условия использования водного объекта считаются согласованными.

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, указанных в подпункте «б» пункта 3.5.1 Административного регламента, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный абзацем первым пункта 3.5.2 Административного регламента, увеличивается на 3 рабочих дня.

3.5.3. Окончательные условия использования водного объекта формируются 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, представленных Заявителем предложений по условиям договора водопользования.

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

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

1) осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта для заявленной цели;

2) подписание указанного отказа у уполномоченного должностного лица Администрации;

3) направление Заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

3.5.4.2 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 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации. При поступлении документов, направленных посредством Портала, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю посредством Портала в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.5.5. Срок административного действия по рассмотрению принятых Администрацией документов составляет не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, а также при приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование срок административного действия не превышает 13 рабочих дней.

3.5.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:  
решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели;  
мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о возможности использования водного объекта для заявленной цели или направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели.

### **Подготовка договора водопользования**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является признание возможным использование водного объекта для заявленной цели (если договор водопользования заключается не по результатам аукциона).

3.6.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Администрации, подготавливает договор водопользования в 2 экземплярах и подписывает у уполномоченного должностного лица Администрации 2 экземпляра договора водопользования.

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.

3.6.2. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента признания возможным использование водного объекта для заявленной цели.

Результатом административной процедуры является подготовка договора водопользования должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Способом фиксации административной процедуры является подписание у уполномоченного должностного лица Администрации договора водопользования.

### **Направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание Заявителю**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации в 2 экземплярах договора водопользования.

3.7.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации передает непосредственно Заявителю или направляет 2 экземпляра договора водопользования по указанному Заявителем почтовому адресу ценным письмом с уведомлением об их вручении.

При поступлении документов, направленных с использованием Портала, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием Портала.

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме срок увеличивается на 3 рабочих дня.

В течение 30 календарных дней с момента получения 2 экземпляров договора водопользования Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в Администрацию или извещает об отказе от подписания этого договора.

3.7.2. Договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования могут быть направлены в Администрацию с использованием Портала. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление Заявителем в срок, указанный в абзаце четвертом пункта 3.7.1 Административного регламента, подписанного им договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования, признается отказом Заявителя от заключения договора водопользования.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о вручении Заявителю двух экземпляров договора водопользования, направленных по указанному Заявителем почтовому адресу, в том числе уведомление о направлении договора водопользования в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством Портала, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме посредством Портала.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подписанные Заявителем два экземпляра договора водопользования, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направленного посредством Портала, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме посредством Портала;

извещение об отказе от подписания договора водопользования в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направленное посредством Портала, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме посредством Портала.

### **Направление подписанного договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования Заявителю**

3.8. Основанием для начала действия является поступление подписанных Заявителем 2 экземпляров договора водопользования в Администрацию.

3.8.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора водопользования направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования (далее – ОВР по РБ Камского БВУ) договор водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре оригиналы договора водопользования, подписанные сторонами договора в 2 экземплярах и копию такого договора с сопроводительным письмом.

3.8.2. Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 (далее – Приказ № 216).

3.8.3. В случае получения зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования в государственном водном реестре должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования направляет один из экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от Заявителя.

Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования передается непосредственно Заявителю или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов, направленных с использованием Портала, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием Портала.

3.8.4. В случае отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре договора водопользования должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, направляет Заявителю отказ в государственной регистрации договора водопользования, представленный ОВР по РБ Камского БВУ.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре.

При поступлении документов, направленных с использованием Портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием Портала.

3.8.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация в государственном водном реестре договора водопользования или отказ в государственной регистрации в государственном водном реестре договора водопользования.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в государственной регистрации договора водопользования.

Информация о регистрации в государственном водном реестре договора водопользования вносится в таблицу учета рассмотрения документов, указанную в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование.

3.9.1. Последовательность 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 приобретается на аукционе.

#### 3.9.1.1. Принятие решения о проведении аукциона.

В случае если при рассмотрении заявления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Администрации, установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, начинается процедура подготовки к проведению аукциона, о чем Администрация информирует Заявителя в течение 12 рабочих дней с даты поступления его заявления.

Информация о необходимости проведения аукциона высылается Заявителю по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после окончания проверки представленных Заявителем документов.

При поступлении документов, направленных с использованием Портала, информация о необходимости проведения аукциона, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю в течение 1 рабочего дня после окончания проверки представленных Заявителем документов с использованием Портала.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное должностное лицо Администрации.

#### 3.9.1.2. Организация и проведение аукциона.

В процессе административного действия по организации и проведению аукциона Администрация:

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

2) организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене. Не позднее 22-го рабочего дня до начала проведения аукциона организатор аукциона размещает извещение о проведении аукциона и документацию на официальном сайте Российской Федерации. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте Российской Федерации, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы;

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.

Организация аукциона в части использования акватории водного объекта осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2022 года № 2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (далее – Постановление от 22 декабря 2022 года № 2378).

3.9.1.3. Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

Основаниями для заключения договора водопользования являются:

1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Постановлением от 22 декабря 2022 года № 2378;

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией, с учетом внесенного задатка.

Администрация в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и 2 экземпляра договора водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию подписанный им договор водопользования, а также документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные абзацем девятнадцатым настоящего пункта.

В случае если победитель аукциона в течение 3 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, Администрация заключает договор водопользования с участником, предложившим предпоследнюю цену предмета аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной им. В случае согласия этого участника аукциона заключить договор водопользования этот участник признается победителем аукциона.

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается, а перечисляется в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Договор водопользования подписывают:

со стороны Администрации – глава (уполномоченный заместитель главы);

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

Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2023 года № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен организатором аукциона на государственную регистрацию в государственном водном реестре в ОВР по РБ Камского БВУ.

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

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

В случае если до истечения, установленного абзацем четырнадцатым настоящего подпункта срока, денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет Администрации, указанный Администрацией, Администрация направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное должностное лицо Администрации.

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.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Администрация в день принятия комиссией решения по итогам рассмотрения заявок или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и 2 экземпляра договора водопользования для его подписания.

При поступлении в Администрацию заявки, направленной с использованием Портала, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются участнику аукциона с использованием Портала.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 3 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 Администрацией, и возвращает в Администрацию подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа с использованием Портала. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор водопользования может быть подписан сторонами усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке. Администрация направляет подписанный договор победителю аукциона с использованием Портала, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении.

Организатор аукциона по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписанного участником аукциона договора водопользования с предлагающимися к нему документами, подтверждающими перечисление денежных средств в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка, обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо Администрации, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, 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 № 3 к Административному регламенту.

3.9.2. Результатом административной процедуры является заключение договора водопользования по результатам аукциона или отказ Заявителя от заключения такого договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является государственная регистрация в государственном водном реестре договора водопользования по результатам аукциона или отказ в государственной регистрации в государственном водном реестре договора водопользования по результатам аукциона или отказ Заявителя от заключения такого договора.

### **Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу**

3.10. Основанием для начала действия является поступление от Заявителя заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении № 4 к Административному регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию.

Действия 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) направление в ОВР по РБ Камского БВУ подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

5) направление зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

3.10.1. Срок рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации.

3.10.1.1. Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

2) проверяет представленные документы в соответствии с перечнем документов и материалов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.10.1.2. В случае представления неполного комплекта документов, наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием документов в Администрации:

1) заполняет перечень представленных документов с указанием недостающих документов;

2) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, по требованию Заявителя подготавливает, подписывает и передает Заявителю отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением перечня представленных документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, в обязательном порядке подготавливает, подписывает и направляет Заявителю отказ в приеме документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением перечня представленных документов.

Указанный отказ с приложением перечня представленных документов и самих представленных документов высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и документов, направленных с использованием Портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием Портала.

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) договор водопользования не был заключен по результатам аукциона.

3.10.1.3. В случае, если представлен полный комплект документов, отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо Администрации:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу. Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанными документами направляется на регистрацию в канцелярию Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления в заявлении о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

3) снимает копию с указанной расписки;

4) передает Заявителю оригинал расписки о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю в течение 15 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.

3.10.1.4. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет не более 30 минут на каждого Заявителя.

При поступлении заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.5. Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Портал, регистрируются в автоматическом режиме.

3.10.2. В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

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

2) подписывает указанный отказ у Уполномоченного лица;

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 о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрацию.

При поступлении заявления и документов, направленных с использованием Портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием Портала.

Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.10.2.1. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию.

3.10.2.2. При рассмотрении документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.10.3. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.10.3.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

- 1) подготавливает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 2) подписывает у уполномоченного лица договор на передачу прав и обязанностей;
- 3) передает непосредственно или направляет по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования.

Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.10.3.2. Общий срок административных действий по рассмотрению, подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и направлению на подпись Заявителю составляет 30 календарных дней.

3.10.3.3. Заявитель и правопреемник после получения согласия о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в течение 30 календарных дней подписывают указанный договор и направляют его в Администрацию.

3.10.3.4. Если в срок, установленный пунктом 3.10.3.3 Административного регламента, Заявитель не представляет в Администрацию подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.10.4. Направление в ОВР по РБ Камского БВУ подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре.

Основанием для начала действия является поступление двух подписанных Заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.10.4.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за заключение договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляет в ОВР по РБ Камского БВУ договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу на регистрацию в государственном водном реестре.

Государственная регистрация договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Приказом № 216.

3.10.4.2. Договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре.

3.10.4.3. При направлении в ОВР по РБ Камского БВУ договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Администрации, ответственное за подписание договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.10.4.4. Общий срок административного действия по направлению договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на государственную регистрацию составляет 1 рабочий день с момента получения подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.10.4.5. Результат процедуры: зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.10.5. Направление Заявителю зарегистрированного договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.10.5.1. В течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Администрации направляет 1 экземпляр договора Заявителю с сопроводительным письмом.

Экземпляр договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов в электронной форме с использованием Портала договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляется Заявителю с использованием Портала. В этом случае договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.5.2. Результат процедуры: переданный Заявителю экземпляр договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или мотивированный отказ с сопроводительным письмом лично или направленный по указанному в заявлении о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу почтовому адресу с уведомлением о вручении, а в случае поступления документов в электронной форме с использованием Портала направленный Заявителю с использованием указанной системы договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица.

3.10.5.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов, направляет Заявителю извещение об отказе в государственной регистрации договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования. Указанный отказ передается Заявителю непосредственно, высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, направляется Заявителю с использованием Портала, в случае поступления документов в электронной форме.

3.10.5.4. Способ фиксации конечного результата административной процедуры.

Информация о регистрации в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносится в таблицу учета рассмотрения документов, указанную в приложении № 6 к Административному регламенту.

### **Изменение условий или расторжение договора водопользования**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

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

5) направление в ОВР по РБ Камского БУ 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;

б) направление Заявителю зарегистрированного дополнительного соглашения или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, с обосновывающими материалами в Администрацию.

3.11.1.1. Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и рассмотрение документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечням документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, и проверяет правильность заверения копий представленных документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

В случае, если документы, представленные заявителем не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями, должностное лицо Администрации заполняет перечень представляемых документов с указанием недостающих документов.

Отказ в приеме и рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении договора водопользования направляется Заявителю в случае:

а) неустановления личности Заявителя (представителя), непредъявления документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждения полномочий представителя;

б) подачи заявления ненадлежащим лицом;

в) подачи заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, по требованию Заявителя должностное лицо подготавливает, подписывает и передает Заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением перечня представленных документов.

При поступлении заявления и документов, направленных по почте, с использованием Портала, отказ, подписанный уполномоченным лицом, или электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию направляется Заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо с использованием Портала.

3.11.1.2. В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо Администрации:

1) принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы. Заявление к указанным документам направляется на регистрацию в канцелярию Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления в заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

После подписания указанной расписки должностное лицо Администрации снимает копию и передает Заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

3.11.1.3. В случае, если заявление с документами представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается в течение 15 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 документов, направленных с использованием Портала, 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 Портала.

3.11.1.4. 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 15 минут на каждого Заявителя при личном обращении, а в случае поступления по почте или с использованием Портала – 1 рабочий день.

3.11.2. Рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала действия является поступление заявления и обосновывающих материалов об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

3.11.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

- 1) проверяет достоверность изложенных в документах материалов;
- 2) проверяет факт приобретения права пользования водным объектом на аукционе.

3.11.2.2. По результатам проверки представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, подготавливает проект договора и передает на подпись уполномоченному лицу.

3.11.2.3. В случае, если принято решение не изменять условия договора водопользования, должностное лицо Администрации, осуществляющее рассмотрение принятых документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования;
- 2) подписывает указанный мотивированный отказ у уполномоченного лица;
- 3) направляет Заявителю указанный мотивированный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленных документов, заявления и самих представленных документов.

3.11.2.4. Мотивированный отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении 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 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и документов, направленных с использованием Портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется Заявителю с использованием Портала.

Указанный мотивированный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.11.3. Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

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.

3.11.3.1. Должностное лицо Администрации осуществляет:

- 1) подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах;
- 2) подписание у уполномоченного лица двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или двух экземпляров соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.11.3.2. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, утвержденную в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.11.4. Подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала действия является поступление двух подписанных уполномоченным лицом экземпляров соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

3.11.4.1. Должностное лицо Администрации, осуществляющее заключение соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, передает непосредственно или направляет по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении двух подписанных уполномоченным лицом экземпляров соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

При поступлении заявления и документов, направленных с использованием Портала, соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются Заявителю с использованием Портала.

3.11.4.2. В течение тридцати календарных дней с даты получения двух экземпляров соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования Заявитель подписывает соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования и направляет его в Администрацию.

3.11.4.3. В случае, если Заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, то Заявитель вправе направить в Администрацию извещение о несогласии с условиями проекта соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

3.11.4.4. Если в срок, установленный пунктом 3.11.4.2 Административного регламента, Заявитель не представляет в Администрацию подписанное соглашение сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования или извещение о несогласии с условиями соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования.

3.11.4.5. Экземпляры соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования направляются Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления или извещения об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.11.5. Направление в ОВР по РБ Камского БВУ 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.

Основанием для начала действия является поступление двух подписанных Заявителем экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.11.5.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, в течение 1 рабочего дня с момента подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет в ОВР по РБ Камского БВУ указанное дополнительное соглашение на регистрацию в государственном водном реестре или копию соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр.

Государственная регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или внесение в государственный водный реестр данных о соглашении сторон о расторжении договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется ОВР по РБ Камского БВУ в соответствии с Приказом № 216.

3.11.5.2. Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре. Соглашение сторон о расторжении договора водопользования признается заключенным с момента регистрации в государственном водном реестре.

3.11.5.3. При направлении в ОВР по РБ Камского БВУ дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо Администрации вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, указанную в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.11.5.4. Общий срок административного действия по направлению дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на государственную регистрацию составляет 1 рабочий день с момента подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.11.5.5. Результатом процедуры являются зарегистрированные в государственном водном реестре дополнительное соглашение к договору водопользования или копия соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.11.6. Направление Заявителю зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.11.6.1. Должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня после получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет один из них Заявителю с сопроводительным письмом.

Экземпляр дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов в электронной форме с использованием Портала дополнительное соглашение к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляется Заявителю с использованием Портала. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.6.2. Результатом процедуры является переданный Заявителю экземпляр зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения

сторон о расторжении договора водопользования с сопроводительным письмом лично или направленный по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении, а в случае поступления документов в электронной форме с использованием Портала направленный Заявителю с использованием указанной системы договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица.

3.11.6.3. В случае отказа ОВР по РБ Камского БУ в регистрации в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо Администрации направляет Заявителю извещение об отказе в государственной регистрации дополнительного соглашения к договору водопользования или копию соглашения сторон о расторжении договора водопользования. Указанный отказ передается Заявителю непосредственно, высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо направляется Заявителю с использованием Портала.

3.11.6.4. Способ фиксации конечного результата административной процедуры.

Вносятся соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, утвержденную в приложении № 9 к Административному регламенту.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Перечень документов и материалов, необходимых  
для предоставления водных объектов или его части  
на основании договора для забора (изъятия) водных ресурсов  
из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38  
Водного кодекса Российской Федерации

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	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) (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	Обязателен только при представлении документов представителем Заявителя 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
5	Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Сведения о наличии контрольно-	1 экз. на бумажном носителе и	

	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	(или) электронном носителе	
7	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)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица	

-----

<\*> 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».

Форма

Перечень представленных документов и материалов  
для использования акватории водных объектов, необходимой  
для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений  
и занятой гидротехническими сооружениями

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	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) (только при личном обращении в орган или посредством направления по почте)	Обязателен только при представлении документов представителем Заявителя 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
5	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица	

-----  
<\*> 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».

Форма

Перечень представленных документов и материалов  
для использования акватории водных объектов для целей  
санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации  
с использованием природных лечебных ресурсов

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	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) (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	Обязателен только при представлении документов представителем Заявителя 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	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	
5	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица	

-----  
<\*> 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».

Форма

Перечень представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, а также организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	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) (только при личном обращении в органили посредством направления по почте)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	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	
5	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица	

<\*> 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».

Форма

Перечень представленных документов и материалов  
для производства электрической энергии без забора (изъятия)  
водных ресурсов из водных объектов

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	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) (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	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	
5	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

8	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица	

-----

<\*> 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».

Форма

**Перечень представленных документов и материалов  
использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и  
эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования  
земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных  
в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или  
муниципальной собственности**

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <a href="#">&lt;*&gt;</a>	Отметка о наличии <a href="#">&lt;*&gt;</a>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	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) (только при личном обращении в органы или посредством направления по почте)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	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	
5	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Копии правоустанавливающих документов на гидротехническое сооружение, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица	

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной собственности  
(обводненный карьер, пруд), в пользование на  
основании договора водопользования»**

Форма

**РАСПИСКА  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**  
(выдается только при наличии полного комплекта документов)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность сотрудника, принявшего комплект документов)

получил(а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
(последнее – при наличии) заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части

\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта)

на основании договора водопользования в целях

\_\_\_\_\_

(указывается цель водопользования)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_  
(дата и входящий номер соответствующего заявления) и прилагаемые к нему  
документы согласно перечню представленных документов и материалов

№	Наименование документа	Отметка о наличии

\_\_\_\_\_

(должность лица, ответственного (подпись) (Ф.И.О.) (последнее -  
за прием документов при наличии))

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

Форма учета рассмотрения документов для предоставления права  
пользования водным объектом или его частью на основании  
договора водопользования

Общая часть

№	Вх. номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Отметка о проведении аукциона	Отказ в подписании договора водопользования заявителем	Решение о возможности и предоставлении водного объекта 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»

№	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»

№	Прием и регистрация	Рассмотрение, подготовка договора, подписание договора

17	18	19

### 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 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» – указываются полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя физического 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» – указываются дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.
10. Графа 11 «№» – указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.
11. Графа 12 «Название заинтересованного исполнительного органа государственной власти» – указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.
12. Графы 13, 14 «Запрос предложений условий использования водного объекта/условия использования водного объекта 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. Графы 15, 16 «Получение предложений по условиям использования ВО/согласованные условия использования водного объекта» – указываются дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.
14. Графа 17 «№» – 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 № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

(Администрации \_\_\_\_\_)

Правообладатель: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование – для юридического лица  
и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического  
лица – Ф.И.О. (последнее при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего его  
личность)

ИНН  
ОКВЭД

КПП  
ОГРН

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) полностью, 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. (последнее - при наличии)  
нотариуса, округ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Правопреемник \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование – для юридического лица  
и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического  
лица – Ф.И.О. (последнее при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего его  
личность)

ИНН  
ОКВЭД

КПП  
ОГРН

Место нахождения или адрес проживания (юридический адрес)

Банковские реквизиты

---

В лице

---

(должность, представитель, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) полностью)

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. (последнее - при наличии)  
нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
(указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

от Правопреемника:

а) копия учредительных документов;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;  
в) 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);

г) 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);

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

На обработку персональных данных согласен (для физических лиц).

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.  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Правопреемника) (полностью Ф.И.О.  
(последнее - при наличии))

№ записи в таблице учета входящих документов \_\_\_\_\_

**Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

**РАСПИСКА  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**  
(выдается только при наличии полного комплекта документов)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность сотрудника, принявшего комплект документов)

получил(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
(дата)

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
(последнее – при наличии) заявителя физического лица)

заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации) (номер регистрации в государственном водном реестре)

другому лицу от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и материалов.

№	Наименование документа	Отметка о наличии

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного (подпись) (Ф.И.О.) (последнее -  
за прием документов при наличии)

**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

Форма учета  
рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей  
по договору водопользования другому лицу

Общая часть:

№	Вх. 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»:

№	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 «№» – указывается порядковый номер документа, 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. (последнее – при наличии) 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. (последнее – при наличии) 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» – указываются дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 «№» – 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 № 7  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ  
ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_ (Администрации \_\_\_\_\_)

Правообладатель: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование – для юридического лица  
и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического  
лица – Ф.И.О. (последнее при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего его  
личность)

ИНН  
ОКВЭД

КПП  
ОГРН

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ Банковские реквизиты

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) полностью, 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. (последнее - при наличии)  
нотариуса, округ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(место заключения  
договора)

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.

2. Обосновывающие материалы:

2.1. \_\_\_\_\_;

2.2. \_\_\_\_\_;

2.3. \_\_\_\_\_;

2.4. \_\_\_\_\_.

На обработку персональных данных согласен (для физических лиц).

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. (последнее - при наличии))

№ записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_».

**Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной собственности  
(обводненный карьер, пруд), в пользование на  
основании договора водопользования»**

Форма

**РАСПИСКА  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**  
(выдается только при наличии полного комплекта документов)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность сотрудника, принявшего комплект документов)

получил(а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата)

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
(последнее – при наличии) заявителя физического лица)

Заявление

об изменении условий договора водопользования

о расторжении

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата и входящий номер заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и материалов.

Копия договора водопользования: \_\_\_\_\_

(проставляется «представлена», если  
представлена, иначе – «не представлена»)

Обосновывающие материалы:

№	Наименование документа	Отметка о наличии

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного (подпись) (Ф.И.О.) (последнее -  
за прием документов при наличии))

**Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

Форма учета рассмотрения документов для заключения  
дополнительного соглашения к договору водопользования  
об изменении условий или соглашения сторон о расторжении  
договора водопользования

Общая часть:

№	Вх. 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 количество листов» – указывается общее количество листов представленных документов.
5. Графа 5 «Заявитель» – указываются полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) 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 «№» – 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 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.

**Приложение № 10  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ  
ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(Администрации \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) заявителя физического лица  
или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_,  
электронная почта:

действующего на основании:

устава

положения

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

зарегистрированного

\_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты

В лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического  
контактный телефон \_\_\_\_\_ лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта, идентификационные характеристики)

\_\_\_\_\_  
(место расположения акватории водного объекта, его части)

\_\_\_\_\_  
(географические координаты участка водопользования)

\_\_\_\_\_  
(географические координаты береговой линии (границы водного объекта))

\_\_\_\_\_  
(размеры и площадь акватории (км<sup>2</sup>), в пределах которых намечается  
использование и обустройство акватории водного объекта)

для использования в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования акватории водного объекта)

Срок водопользования с “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложения:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;

г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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. (последнее – при наличии))

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

**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту**  
**«Предоставление водных объектов,**  
**находящихся в муниципальной собственности**  
**(обводненный карьер, пруд), в пользование на**  
**основании договора водопользования»**

Форма

Главе Администрации <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных  
\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в \_\_\_\_\_ целях \_\_\_\_\_ оказания \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9  
Федерального \_\_\_\_\_ закона \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 2006 \_\_\_\_\_ года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а  
именно:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на (с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

<sup>1</sup> Указывается соответствующее муниципальное образование

**Приложение № 12  
к Административному регламенту  
«Предоставление водных объектов,  
находящихся в муниципальной  
собственности (обводненный карьер,  
пруд), в пользование на основании  
договора водопользования»**

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_ (Администрации \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) заявителя - физического лица  
или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_,  
электронная почта:

действующего на основании:

устава

положения

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

зарегистрированного

\_\_\_\_\_ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес регистрации или место нахождения юридического лица (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

\_\_\_\_\_ (должность, представитель, Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_  
подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического  
контактный телефон \_\_\_\_\_ лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта, идентификационные характеристики)

\_\_\_\_\_  
расположения водного объекта, его части)

(место

\_\_\_\_\_  
(географические координаты участка водопользования)

\_\_\_\_\_  
(географические координаты береговой линии (границы водного объекта))

для \_\_\_\_\_  
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования  
акватории водного объекта/использования водного объекта без забора  
(изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_ водопользование  
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_  
(указываются размещаемые на водном объекте

---

водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год;  
площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта,  
км<sup>2</sup>;  
расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт·час/год)

Срок водопользования с \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложения: \_\_\_\_\_

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов получил(а).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. “ \_\_\_\_ ” ч. “ \_\_\_\_ ” мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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