Приложение к постановлению администрации

Сергиево-Посадского городского округа Московской области

от «14» октября 2022 г. №1471-ПА

**административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся**

**в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»**

Список разделов

[**Термины и определения** 4](#_Toc485717552)

[I. Общие положения 4](#_Toc485717553)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc485717555)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc485717556)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 5](#_Toc485717557)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc485717558)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc485717559)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги](#_Toc485717560) 5

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги](#_Toc485717561) 6

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги](#_Toc485717562) 7

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc485717563)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc485717564)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc485717565)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 9](#_Toc485717566)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc485717567) 10

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и отказа в предоставлении Муниципальной услуги](#_Toc485717568) 11

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги](#_Toc485717569) 12

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.](#_Toc485717570)  …………………………………………………………………………………………....12 .12

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 12](#_Toc485717571)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc485717572)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 14](#_Toc485717573)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 14](#_Toc485717574)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 15](#_Toc485717575)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 14](#_Toc485717576)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 15](#_Toc485717577)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** 16](#_Toc485717578)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc485717579)

[**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента** 16](#_Toc485717580)

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а аткже принятием ими решений17

 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка [предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc485717581)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 18](#_Toc485717582)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20](#_Toc485717583)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и Работников Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги** 21](#_Toc485717584)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 21](#_Toc485717585)

**VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦиПАЛЬНОЙ УСЛУГИ…………………………………**2429. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной Услуги……………………………………………………………….24

[Приложение 1](#_Toc485717586). [Термины и определения 28](#_Toc485717588)

[Приложение 2](#_Toc485717589). [Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги 30](#_Toc485717591)

[Приложение 3](#_Toc485717592). [Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги 31](#_Toc485717593)

[Приложение 4](#_Toc485717594). [Типовая форма решения о предоставлении водного объекта в пользование,принимаемого федеральным агентством водных ресурсов,его территориальным органом, органом исполнительнойвласти субъекта российской федерации или органом местного самоуправления](#_Toc485717595) 33

[Приложение 5](#_Toc485717596). [Типовая форма решения о прекращении действия решения
о предоставлении водного объекта в пользование 38](#_Toc485717597)

[Приложение 6](#_Toc485717598). [Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 41](#_Toc485717599)

[Приложение 7](#_Toc485717600). [Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги 43](#_Toc485717601)

[Приложение 8](#_Toc485717602). [Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование 45](#_Toc485717603)

[Приложение 9](#_Toc485717604). [Список документов, обязательных для предоставления заявителем (представителем заявителя) в зависимости от категории заявителя и оснований для обращения 47](#_Toc485717605)

[Приложение 10](#_Toc485717606). [Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 51](#_Toc485717607)

[Приложение 11](#_Toc485717608). [Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги](#_Toc485717609) 68

[Приложение 12](#_Toc485717610). [Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 70](#_Toc485717611)

[Приложение 13.](#_Toc485717612) [Показатели доступности и качества муниципальной услуги 71](#_Toc485717613)

[Приложение 14.](#_Toc485717614) [Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 73](#_Toc485717615)

[Приложение 15](#_Toc485717616). [Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры](#_Toc485717617) 75

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

  **I. Общие положения**

 **1.Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – администрация городского округа ), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области в пользование при предоставлении Муниципальной услуги.

 **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие водохозяйственную деятельность на водных объектах, расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, за исключением водных объектов, находящихся в федеральной собственности, в пользовании, для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а так же водоемов, которые полностью расположены на территории Московской области и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения Москвы и Московской области
(далее –Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители)
(далее – представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации городского округа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

**5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

 5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Сергиево-Посадского городского округа. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – управление муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – Подразделение).

5.3.Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.6.2 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков) ( в случае использования водного объекта для строительства причалов).

5.6.3. Федеральным агентством по рыболовству для получения сведений о согласовании условий водопользования в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

5.6.4. Органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы - для получения сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении в зависимости от цели водопользования.

5.6.5. Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско – Окское БВУ) для получения сведений о водном объекте из Государственного водного реестра (далее – ГВР), а также для государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – Решение).

5.6.6. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

**6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ или по почте в следующих случаях:

6.1.1. за предоставлением водного объекта в пользование;

6.1.2. за досрочным прекращением предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом Заявителя от дальнейшего использования водного объекта;

6.1.3. за внесением изменений в решение о предоставлении водного объекта в пользование, не связанных с условиями предоставления водного объекта.

6.2. В МФЦ Заявителям (представителям Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в подразделе 17 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 6.4.1. по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, решение о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.4.2. по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, решение о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту)

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется работником Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в течении 5 (пяти) лет после окончания срока действия Решения, а в случае выявления серьезных нарушений, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно.

6.6. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица администрации городского округа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.7. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.8. Администрация направляет Решение на регистрацию в ГВР в Московско-Окское БВУ не позднее календарного дня с даты принятия Решения уполномоченным должностным лицом Администрации.

6.9. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.10. Выдача дубликата результата Муниципальной услуги, согласно пункту 6.4. настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**7. Срок регистрации Заявления на предоставление
Муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в администрации городского округа в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в администрации городского округа на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется работником Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в администрации городского округа в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, составляет не более 30 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

Решение вносится в Государственный водный реестр в течение 14 календарных дней с момента поступления документов в Московское-Окское БВУ.

8.1.2. по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 28 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.3. по основанию, указанному в подпункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 24 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области не предусмотрен.

8.4. Администрация принимает решение о предоставлении в пользование водного объекта или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 30 календарных дней с даты получения документов.

**9. Правовые основания предоставления
 Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги является Водный кодекс Российской Федерации

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги, Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие документы:

10.1.1. копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

10.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

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

10.1.4. обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

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

 10.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 10.1.1. – 10.1.5. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

 10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

 10.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

 10.2.3. Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 10.1.1. – 10.1.5. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1.Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения перечислены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти****, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги, Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие документы:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя предоставляется Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица предоставляется Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.4. Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении в Органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, в зависимости от цели водопользования.

11.1.5. Сведения о водном объекте из ГВР Московско-Окского БВУ

11.2. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1. – 11.1.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3 Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и (или) информации, указанных в подпунктах 11.1.1.-11.1.4. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация городского округа, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

**12.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1.Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.7. Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 10 и Приложением 9 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3.Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом администрации городского округа, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов администрацией городского округа, способом указанным Заявителем в Заявлении.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

 13.1.1. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

 13.1.2. Представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде. При наличии оснований приостановления предоставления Муниципальной услуги Администрация сообщает об этом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы.

Срок, указанный в пункте 8.1., продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

 13.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

 13.2.1. непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пп. 13.1.1. пункта 13.1. настоящего Административного регламента.

13.2.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.

 13.2.5. Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 13.2.6. получен отказ органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта;

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

 13.2.8. водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

 13.2.9. информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16.** **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.2.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу администрации городского округа, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Администрация не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с подразделом 8 настоящего Административного регламента. Специалистом МФЦ в течение 1 рабочего дня в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Заявлению присваивается регистрационный номер.

16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом администрации городского округа по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1.через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2.посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. по электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области
8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1.Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

**19.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 12 к Административному регламенту.

**20.** **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

**21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

22.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.5.Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.6. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.7. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.8. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления информационных технологий и связи от 21.07.2016
 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.10. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.11. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**23.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) внесение записи в ГВР;

6) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации** **положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет глава Сергиево-Посадского городского округа Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Сергиево-Посадского городского округа Московской области для контроля за исполнением правовых актов.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14
«Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области
от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также в форме внутренних проверок в администрации городского округа по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в администрации городского округа устанавливается главой Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица администрации городского округа проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года. Ежегодный план проверок проходит процедуру согласования с Прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица администрации городского округа проводятся органами государственного контроля (надзора) по согласованию с Прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

 Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц администрации городского округа могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и н основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**26.** **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации** **городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, указанного в пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1.Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля
за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ должностного лица администрации городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

28.4. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в администрации городского округа. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

28.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальной услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации городского округа.

В течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) при наличии оснований для отказа в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в подразделе 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии
с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации городского округа, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

28.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

**29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется с согласия субъекта персональных данных на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям
их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами администрации городского округа в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные
не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность
по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации городского округа должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в администрации городского округа обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся юридические лица, обратившиеся в администрацию городского округа за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. При обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация городского округа обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация городского округа должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета
и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
2. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»; |
| Администрация | Администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области; |
| Заявление | Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| ИС | Информационная система; |
| Личный кабинет | Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в администрации городского округа; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Муниципальная Услуга | Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»; |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  |
| Организация | организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления. |
| Удостоверяющий центр | Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)  | Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Электронный документ | Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; |
| Электронный образ документа | Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. |

Приложение 2

к Административному

регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. **Администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области.**

Место нахождения администрации Сергиево-Посадского городского округа – Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.169

График приема заявителей в администрации Сергиево-Посадского городского округа:

Среда: с 14.00 до 17.00 (кабинет 135а)

Пятница: с 10.00 до 13.00 (кабинет 135а)

Почтовый адрес администрации Сергиево-Посадского городского округа:141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.169

Контактный телефон: 8 (496) 551-51-69

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

www.sergiev-reg.ru

Адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского городского округа в сети Интернет: adm@ sergiev-reg.ru sposad@mosreg.ru

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

Место нахождения МФЦ: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169;

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Телефон МФЦ: : 8(496) 551-50-20.

Адрес электронной почты МФЦ:mfc-spmr@mail.ru

1. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте администрации городского округа - www.sergiev-reg.ru ;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта администрации городского округа;

б) график работы администрации городского округа и МФЦ;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

и) в МФЦ через РПГУ;

к) по почте, в том числе электронной;

л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях администрации городского округа и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Администрация городского округа разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация городского округа обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

9. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

10. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4

к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Утверждена Приказом

Минприроды России

от 31.01.2022 №51

ТИПОВАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ,

ПРИНИМАЕМОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ АГЕНТСТВОМ ВОДНЫХ РЕСУРСОВ,

ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ, ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ОРГАНОМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| Место для штампагосударственной регистрации |
| (для оригиналов документов в бумажном виде) |

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕо предоставлении водного объекта в пользованиеот "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_ |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о водопользователе: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. Наименование (ФИО): |  | . |
| (указывается полное и сокращенное (при наличии) - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя) |  |
| 1.2. ИНН: |  | . |
| 1.3. ОКВЭД: |  | . |
|  | (указывается код по ОКВЭД, соответствующий цели использования водного объекта) |  |
| 1.4. Адрес: |  | . |
|  | (указывается фактический и юридический адрес - для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для физического лица и индивидуального предпринимателя) |  |
| 2. Сведения о водном объекте: |
| 2.1. Наименование водного объекта (части водного объекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2.2. Код водохозяйственного участка: |  | . |
| 2.3. Описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которой осуществляется водопользование (координаты 2-х характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования (описание береговой линии (границы водного объекта) приводится в случае прилегания места водопользования к береговой линии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2.4. Место водопользования: |  |
|  | . |
| (указываются наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, координаты места водопользования, для целей, установленных пунктами 3 - 8, 12 части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 6.6 Федерального закона от 03.06.2006 N 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации", указывается площадь используемой акватории в км2) |  |

|  |
| --- |
| 3. Цель и виды использования водного объекта или его части: |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. Цель использования водного объекта или его части: |  |
|  |  |
| (указывается в соответствии с частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации) |  |
| 3.2. Вид использования водного объекта или его части: |  |
|  |  |
| (указывается в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации) |  |
| 3.3. Способ использования водного объекта или его части: |  |
|  |  |
| (указывается в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации) |  |

|  |
| --- |
| 4. Условия использования водного объекта или его части: |

|  |
| --- |
| 4.1. Соблюдение требований, установленных статьями 39 и 55 Водного кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 39, часть 2 статьи 55 Водного кодекса Российской Федерации).4.2. Осуществление целевого использования водного объекта (пункт 4 статьи 3, пункт 1 части 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации).4.3. При эксплуатации гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя, учитывать амплитуды колебания уровня и расхода воды в водном объекте при различных условиях водности (пункты 10 и 11 статьи 3, пункт 1 части 2 статьи 39, части 1 и 2 статьи 42 Водного кодекса Российской Федерации).4.4. При прекращении права пользования водным объектом:а) прекратить в установленный срок использование водного объекта (пункт 1 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации);б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах (пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации);в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта (пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации).4.5. Допустимый объем сброса сточных вод (в случае неравномерного сброса, допустимый объем сброса сточных вод указывается для каждого года отдельно): \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. м3. Поквартальный график сброса прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью. Качество воды в месте (местах) сброса сточных вод, указанного в [пункте 2.4](#P48) настоящего Решения, в результате их воздействия на водный объект определяется требованиями к сбрасываемым сточным водам, обеспечивающими достижение нормативного качества воды в водном объекте (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: сброса сточных вод; сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") (пункт 3 части 3 статьи 22, части 1, 4, 5, 6 статьи 35 Водного кодекса Российской Федерации).4.6. Объем донного грунта, подлежащего изъятию (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации; в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. м3 (статья 52.3 Водного кодекса Российской Федерации). |

4.7. Реквизиты выданной лицензии на пользование недрами (настоящий пункт

заполняется в случае использования водного объекта для целей разведки и

добычи полезных ископаемых, в случае использования водного объекта для иных

целей указывается "-"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются серия, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ)

(пункт 6 статьи 11, статья 52 Водного кодекса Российской Федерации).

4.8. Объем сплавляемой древесины (лесоматериалов),  \_\_\_\_\_\_\_

(пункт 9 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации).

Осуществление сплава (лесоматериалов) в соответствии с графиком проведения

сплава древесины (лесоматериалов), согласованного с:

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

 (указывается наименование территориального органа Росводресурсов)

(пункт 1 части 2 статьи 39, пункт 5 части 8 статьи 45 Водного кодекса

Российской Федерации).

Регулярное проведение очистки водного объекта от затонувшей древесины

(лесоматериалов) и предоставление информации о выполненных работах в

соответствии с графиком, согласованным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа, принявшего настоящее Решение)

(настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для

целей сплава древесины (лесоматериалов); в случае использования водного

объекта для иных целей указывается "-") (часть 1 статьи 48 Водного кодекса

Российской Федерации).

4.9. Допустимый объем забора (изъятия) водных ресурсов: \_\_\_\_\_ 

Поквартальный график забора прилагается к настоящему Решению и является его

неотъемлемой частью (настоящий пункт заполняется в случае использования

водного объекта для целей: забора (изъятия) водных ресурсов из водных

объектов для гидромелиорации земель; забора (изъятия) водных ресурсов из

водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае

использования водного объекта для иных целей указывается "-") (пункт 5

части 2 статьи 39, часть 2 статьи 58, пункт 2 части 6 статьи 60 Водного

кодекса Российской Федерации).

|  |
| --- |
| 5. Срок водопользования: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Срок водопользования установлен с |  | по |  | . |
|  | (день, месяц, год) |  | (день, месяц, год) |  |
| 5.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.6. Приложение: поквартальный график сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для целей сброса сточных вод). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо органа, принявшего Решение |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| М.П. |

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

 Утверждена приказом

 Минприроды России

 от 11.03.2022 N 177

ТИПОВАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО

ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |
| --- |
|  |
| (наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления) |
| Место для штампагосударственной регистрациив государственном водном реестре(для оригиналов документов в бумажном виде) |
|  |
| РЕШЕНИЕо прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользованиеN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 1. Сведения о водопользователе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица; |
|  |
| фамилия, имя отчество (при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |
| (указывается адрес места нахождения - для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для физического лица и индивидуального предпринимателя) |
| 2. Цель использования водного объекта или его части: |
|  | . |
| (указывается в соответствии с частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.1. Вид использования водного объекта или его части: |
|  | . |
| (указывается вид использования водного объекта или его части - в соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование) |  |
| 3. Сведения о водном объекте |
|  |
| (наименование и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) |
| 4. Срок водопользования установлен с |
|  |
| (день, месяц, год) |
| по |  |
|  | (день, месяц, год) |
| 5. Основание прекращения права пользования водным объектом, с указанием документа, на основании которого принимается решение о прекращении права пользования водным объектом, и его реквизитов: |
|  |
| - основания, предусмотренные частью 1 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации- основания, предусмотренные частью 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации (по решению суда)- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд- отказ водопользователя от использования водного объекта (заявление водопользователя), предусмотренный пунктом 34 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 г. N 18 "О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование" |
| 6. При прекращении права пользования водным объектом обязанности водопользователя, предусмотренные частью 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации, выполнены. |
| 7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном водном реестре N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(день, месяц, год) |
| прекращает действие с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) |
|  |  | М.П. |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

 Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

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

(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», по следующим основаниям (указать основания):

* непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пп. 12.4.2. пункта 12.4. настоящего Административного регламента.
* обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.
* несоответствие документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.
* право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.
* использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* получен отказ органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта;
* несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;
* водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;
* информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

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

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

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (2 ч.), ст. 295, «Российская газета», № 4, 12.01.2007);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2007, № 19, ст. 2357);
9. Постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.03.2022 №177 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
11. Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.01.2022 №51 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления";
Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
12. Постановление главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 04.08.2020 №1145-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
13. Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области;
14. Настоящим Административным регламентом.

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

(полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа , удостоверяющего личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа)

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

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

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

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

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

(наименование водного объекта)

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

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2))

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

(вид, цель и срок водопользования)

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

(параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв.км)

для: (нужное отметить)

 обеспечения обороны страны и безопасности государства;

 сброса сточных вод;

 строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

 создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

 строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

 разведки и добычи полезных ископаемых;

 забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

 забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

 осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

 осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

 проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

 удаления затонувшего имущества;

 сплава древесины (лесоматериалов).

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

(указывается дата начала и окончания водопользования)

Способ получения результата:

 Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

;

 Результат предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе прошу вручить в МФЦ, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при необходимости)

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.)

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа |
| Предоставление водного объекта или его части в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных вод | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод  |
| Поквартальный график сброса сточных вод |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Индивидуальные предприниматели | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод |
| Поквартальный график сброса сточных вод |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Поквартальный график сброса сточных вод |
| Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;  | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (в случае строительства причала) |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению. |
| Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации. В которой отражены указанные технические параметры |
| 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 |
| Индивидуальные предприниматели | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению. |
| Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае строительства причала) |
| Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры |
| 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 |
| Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению. |
| Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае строительства причала) |
| Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры |
| 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 |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Предоставление в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.  |
| регистрационный номер лицензии на пользование недрами |
| Индивидуальные предприниматели | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.  |
| Лицензия на пользование недрами |
| Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению. |
| Лицензия на пользование недрами |
| Согласие на обработку персональных данных |
| забор (изъятие) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель  | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта  |
| Поквартальный график сброса сточных вод |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Индивидуальные предприниматели | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта  |
| Поквартальный график сброса сточных вод |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта  |
| Поквартальный график сброса сточных вод |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Согласие на обработку персональных данных |
| осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Параметры водопользования (в тыс. куб.м или кв. км)  |
| Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Индивидуальные предприниматели | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Параметры водопользования (в тыс. куб.м или кв. км)  |
| Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Параметры водопользования (в тыс. куб.м или кв. км)  |
| Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Параметры водопользования (в тыс. куб.м или кв. км)  |
| Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Индивидуальные предприниматели | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Параметры водопользования (в тыс. куб.м или кв. км)  |
| Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты |
| Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования |
| Параметры водопользования (в тыс. куб.м или кв. км)  |
| Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений  |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование(внесение изменений в сведения о водопользователе, включенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, обнаружение технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта) | Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости |
| Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование |
| Физические лица  | Копия документа, удостоверяющего личность |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование |
| Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом | Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели | Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта  |
| Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование |

Приложение 10

к Административному

регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде | При подаче через РПГУ | При подаче посредством почты |
|  |  |  |  | при подаче |  |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. | Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем | Представляется оригинал |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется оригинал документа.  | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется оригинал документа.  | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется оригинал документа.  | При подаче представляется электронный образ документа. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Удостоверение личности военнослужащего РФ;военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» | Представляется оригинал документа.  | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется оригинал документа.  | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Представляется оригинал документа. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» | Представляется оригинал документа | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | Представляется оригинал документа | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность | Представляется оригинал документа  | Представляется электронный образ документа.Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | План водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта на г. | В плане мероприятий обязательно указывается сумма средств, которые планируется затратить на выполнение каждого мероприятия, а также источник финансирования | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа.  |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Свидетельство на право собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка | Документы, о приобретении земельного участка, представляются только в случае использования водного объекта для строительства причалов  | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией | Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | Схема расположения водного объекта и объектов водопользования. Пояснительная записка с описанием водопользования | В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования.В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа |
| Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод или забираемой воды | Баланс сбрасываемой или забираемой воды | Расчет и обоснование объема сточных вод представляется в случае использования водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод.Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | При подаче предоставляется оригинал |
| Поквартальный график сброса сточных вод | График сброса оформляется в двух экземплярах. | Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных вод или забираемой воды из водного объекта | Аттестованные средства измерения объемов сбрасываемой или забираемой воды | Паспорт об установленном средстве измерения, свидетельство о поверке.В случае отсутствия средства измерения в план водохозяйственных мероприятий прописывается срок установки данного средства, а также описывается каким образом осуществляется учет объема сбрасываемой или забираемой воды | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Сведения о технических параметрах сооружений, возводимых на водном объекте или на его дне | Площадь и границы используемой для размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением безопасности | Данные сведения представляется для следующих видов водопользования:-строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;-создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;-строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа |
| Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений | Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия | Данные сведения представляется для следующих видов водопользования:-строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;-создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;-строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Лицензия на пользование недрами | Лицензия на недропользование с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых | Лицензия на пользование недрами представляется вместе с условиями пользования недрами только для водопользования, связанного с разведкой и добычей полезных ископаемых | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений | Состав водозаборного сооружения, а также наличие рыбозащитного устройства.Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия | Представляются для водопользования, связанного с забором (изъятием) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) |  |  |  |
| Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении  | Положительное заключение экспертизы, акт о его утверждении | Запрашивается в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы.Запрашивается в случаях, предусмотренных законодательством |  |  |  |
| Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | В соответствии с Приказом Росреестра от 04.09.2020 №П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» | Запрашивается в случае использования водного объекта для строительства причалов |  |  |

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» по следующим основаниям:

* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.
* Документы содержат подчистки и исправления текста.
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
* Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
* Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к Административному регламенту).
* Представлен неполный комплект документов с подразделом 10 и Приложением 9 Административного регламента.
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
* Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица администрации городского округа, контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в администрации городского округа;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредствам РПГУ в МФЦ;
5. получение заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах администраций городского округа, РПГУ, официальных сайтах администраций городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону Муниципальными служащими администраций городского округа;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);
8. обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрациями (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
10. для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электроном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредствам РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
16. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.
17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 14

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

* 1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредствам РПГУ на базе МФЦ.
1. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
4. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
5. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и лицо с ограниченными возможностями здоровья.
6. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
7. Вход в здание (помещение) администрации городского округа, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
8. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
9. В администрации городского округа и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. Специалистами администрации городского округа и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

* 1. **Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ**

**1. Прием и регистрация Заявления и документов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ  | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента. |
|  | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)  | Тот же день | 5 минут |
|  | Подготовка отказа в приеме документов | Тот же день | 10 минут | В случае наличия оснований из подраздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
|  | Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | Тот же день | 10 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/МФЦ посредством РПГУ/Администрация городского округа/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. | Поступление документов  | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Почта | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация городского округа / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 календарный день | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ работник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |
|  |  | 1 календарный день | 15 минут | При поступлении документов по почте работник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, работник Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Администрации подготавливает решение об отказе в приеме и регистрации документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов. |
| Администрация городского округа / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 календарный день | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ работник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). |
| Администрация городского округа/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | Тот же календарный день  | 10 минут | В случае наличия оснований из подраздела 12 настоящего Административного регламента работник Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация городского округа/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу.Направление межведомственных запросов. | Тот же календарный день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Контроль предоставления результата запросов | До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламентаДо 5 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в подпункте 6.1.3. настоящего Административного регламента | До 7 календарных днейДо 5 календарных дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

1. **Принятие решения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация городского округа /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги и направление его в Московско-Окское БВУ на регистрацию в ГВР | Не более 26 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента.Не более 11 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента.Не более 3 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в подпункте 6.1.3. настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
|  |

 |   | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, работник Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 настоящего Административного регламента). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник Администрации подготавливает решение по форме согласно Приложению 4 или Приложению 5к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации городского округа.Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр». |

**5 . Внесение записи в ГВР.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Московско-Окское БВУ | Внесение записи в ГВР | 14 календарных дней | 30 минут | Уполномоченное должностное лицо Московско-Окского БВУ осуществляет государственную регистрацию путем внесения записи в государственный водный реестр.Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата. |

**6. Направление (выдача) результата.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения |  | Содержание действия |
| Администрация городского округа | Получение зарегистрированного решения из МОБВУ | 2 календарных дня | 10 минут | Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется работником Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Администрация городского округа /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата  | 15 минут | Через РПГУ:1) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом администрации городского округа в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.2) Результат направляется уполномоченным специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | 15 минут | Через МФЦ:1. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
2. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
 |