



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **городского округа Шатура Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел. 253-80, 253-77

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование водных объектов или их частей,  
находящихся в муниципальной собственности и расположенных  
на территории городского округа Шатура Московской области,  
на основании договоров водопользования»

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Шатура

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	15
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....	16
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	16
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	17
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества	

предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги .....	17
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	19
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАК ЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>20</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	20
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>23</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ..	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>26</b>
Термины и определения .....	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>28</b>
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 ..	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>30</b>
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...	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>32</b>
Приблизительная форма договора водопользования .....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>33</b>
Форма уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги.....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>34</b>
Соглашение о расторжении Договора водопользования .....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>35</b>
Дополнительное соглашение к договору водопользования.....	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>36</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>38</b>
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги .....	38
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....</b>	<b>40</b>
Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование.....	40

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	43
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	48
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....	61
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....	63
Приблизительная форма извещения об отказе Заявителя (представителя Заявителя) в подписании договора водопользования .....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....	64
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 .....	65
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 17 .....	67
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 18 .....	69
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры .....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 19 .....	84
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги .....	84

## **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 городского округа Шатура Московской области, на основании договоров водопользования» (далее – Административный регламент), приведены в приложении 1 к 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 Московской области, на основании договоров водопользования» (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 в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Шатура (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности при заключении договоров водопользования, при использовании водных объектов, которые находятся в муниципальной собственности и расположены на территории городского округа Шатура Московской области для следующих целей:

- а. для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- б. для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
- в. для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

В случае использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, договор водопользования заключается в том числе на аукционной основе.

#### **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 городского округа Шатура 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 (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 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 Московской области, на основании договоров водопользования».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию в случае, если водный объект расположен на территории городского округа Шатура.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению имуществом Администрации.

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 органы местного самоуправления, 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. 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 договора водопользования (далее – Договор),

5.6.3. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для получения сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,

5.6.4. 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 заключением договора водопользования;

6.1.2. за расторжением договора водопользования;

6.1.3. за изменением условий договора водопользования на основании дополнительного соглашения.

6.2. В МФЦ Заявителям (представителям Заявителя) обеспечены 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 пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) договор водопользования (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги – в связи с принятием решения о проведении аукциона, в связи с отказом Заявителя в подписании Договора (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.4.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, соглашение о расторжении договора водопользования (далее – Соглашение) (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

6.4.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, дополнительное соглашение к договору водопользования (далее – Дополнительное соглашение) (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

6.4.4. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.5. Договор, соглашение, дополнительное соглашение, указанные в подпункте а пункта 6.4.1, пунктах 6.4.2 и 6.4.3 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, в двух экземплярах, подписывается Заявителем и уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в Московско-Окское БВУ на государственную регистрацию в ГВР.

Договор, соглашение, дополнительное соглашение считается заключенным с момента их государственной регистрации в ГВР.

6.6. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте б пункта 6.4.1 и пункте 6.4.4 настоящего Административного регламента, в виде электронного образа оригинала документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом 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 течение 5 (пяти) лет после окончания срока действия договора.

6.6.5. В случае необходимости, при условии указания соответствующего способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте б пункта 6.4.1 и пункте 6.4.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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

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

## **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 в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом 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 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 пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

1. не более 107 календарных дней при подготовке договора на без аукционной основе;
2. не более 60 календарных дней при принятии решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона;

8.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 51 календарного дня;

8.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 33 календарных дней.

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

8.5. Перечень и содержание административных действий, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги с указанием сроков исполнения приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

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

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

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



9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 9 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 Заявителя представляются следующие обязательные документы:

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

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

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

10.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1-10.1.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту;

10.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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 пунктах 10.1.1-10.1.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

10.3.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1-10.1.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.4.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 12 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. В зависимости от категории Заявителя и целей водопользования, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

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. сведения о водном объекте из ГВР Московско-Окского БВУ;

11.1.4. сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения из Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

11.2. Документы, указанные в пунктах 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 пунктах 11.1.1, 11.1.2 настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация, 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 порядке;

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

12.1.6. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ;

12.1.8. качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.9. форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

12.1.10. представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 11 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 13 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, 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, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, способом, указанным Заявителем в Заявлении.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.1.2. 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;

13.1.3. несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.4. право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

13.1.5. использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.1.6. получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования в порядке межведомственного взаимодействия.

13.2. 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.

13.3. Заявитель вправе отказаться от подписания Договора на основании личного письменного извещения, написанного в свободной форме, направив его в Администрацию любым доступным ему способом, либо оформить извещение об отказе от подписания

Договора в МФЦ по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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 контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. 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. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 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 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, (Заявление, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме 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. На бумажном носителе документы передаются из МФЦ в Администрацию

в течение двух рабочих дней со дня принятия от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, 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 пункте 10 и Приложении 11 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 пунктом 8 настоящего Административного регламента. Специалистом МФЦ в течение одного рабочего дня в Модуле МФЦ ЕИС ОУ присваивает регистрационный номер Заявлению.

16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации 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 пункте 10 и Приложении 11 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. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания соглашения о расторжении, в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.6. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания дополнительного соглашения, в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.7. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается 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.

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

17.2.1. через МФЦ на бумажном носителе, в случае получения договора водопользования, дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования;

17.2.2. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа оригинала документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. 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. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 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. 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 отсутствие 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 Российской 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 министерством и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

### **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, подготовка проекта договора водопользования;
- 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 18 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 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 специалистами 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 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 заместитель главы Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа Шатура для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

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 № 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 специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается главой городского округа Шатура.

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 положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации 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 деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа государственного контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации, 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 деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на 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.

25.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администраций, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемое) 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 услуги, 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.

## **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 и тщательность.

27.2 Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо 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 своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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 совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов 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 специалистов 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:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);

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

3) 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 контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5) 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.

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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.

28.9. 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 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. 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.

28.12. 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 пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. 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.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, 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».

## **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 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 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 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 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 физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки 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.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация 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 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 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 должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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) 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 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:

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

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

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) 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:

3) 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;

4) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

5) 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 дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



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.

### 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 Московской области, на основании договоров водопользования»
Администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги
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
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 Московской области, на основании договоров водопользования»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении 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 <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a>
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее 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

**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**

**1. Администрации городского округа Шатура Московской области.**

Место нахождения: г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 140700, Московская обл., г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: +7 (49645) 2-53-80, 2-53-77.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
[www.shatura.ru](http://www.shatura.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru).

График работы с 01.09:

Понедельник:	с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы с 01.05:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению имуществом Администрации.

Место нахождения отдела: г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3, кабинет № 36.

График приема граждан для консультации и приема жалоб: каждую последнюю пятницу месяца с 10.00 до 13.00.

Контактный телефон: +7 (49645) 2-55-80.

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

**2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района».**

Место нахождения: 140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8.

График работы:

Понедельник:	с 8.30 до 20.00
Вторник:	с 8.30 до 20.00
Среда:	с 8.30 до 20.00
Четверг:	с 8.30 до 20.00
Пятница:	с 8.30 до 20.00
Суббота:	с 9.00 до 15.00
Воскресенье:	выходной день

Телефон: +7 (49645) 2-25-11.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-shatura@rambler.ru](mailto:mfc-shatura@rambler.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

– РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru),

– МФЦ [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

**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 [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru),
- б) на официальном сайте МФЦ,
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта Администрации;
- б) графики работы Администрации 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);
- и) 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 настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) в МФЦ через РПГУ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

7. 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.

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Приблизительная форма договора водопользования**

Форма примерного договора водопользования утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Форма уведомления о прекращении предоставления  
Муниципальной услуги**

(на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального пред-  
принимателя или наименование юридиче-  
ского лица, запрашивающих информацию)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(место жительства или место пребывания  
физического лица, индивидуального пред-  
принимателя или местонахождение юри-  
дического лица)

**Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги**

Администрация рассмотрела Ваше Заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прекращает  
предоставление Муниципальной услуги в связи с

- принятием решения о проведении аукциона в связи с поступлением Заявления от  
других претендентов (постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007  
№ 230);

- Вашим отказом в подписании договора водопользования.

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное  
лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Соглашение о расторжении Договора водопользования**

Разрабатывается муниципальным образованием самостоятельно.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Дополнительное соглашение к договору водопользования**

Разрабатывается Муниципальным образованием самостоятельно.

**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 Московской области, на основании договоров водопользования»

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования», по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- 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 пункте 10 и Приложении 11 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 федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации)

---

---

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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. 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);
3. постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 1 (1 ч.), ст. 1033);
4. постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2007, № 17, ст. 2046);
5. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2007, № 19, ст. 2357);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 876 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» («Российская газета» 12.01.2007 № 4, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (2ч.) ст. 324);
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1509 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, и внесении изменений в раздел I ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 294);
9. приказом МПР России от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета» 31.05.2008, № 117, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 02.06.2008 № 22);
10. приказом МПР России от 22.05.2007 № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 02.07.2007 № 27);
11. приказом Минприроды России от 12.03.2012 № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации Муниципальной услуги в сфере переданного полномочия Российской

Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 20.08.2012 № 34);

12. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie» 05.05.2011 № 77, «Информационный вестник Правительства Московской области» 31.05.2011 № 5);

13. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie» 19.08.2013 № 151, «Информационный вестник Правительства Московской области» 25.10.2013 № 13);

14. постановлением Правительства Московской области от 17.05.2007 № 370/17 «О плате за пользование водными объектами, находящимися в собственности Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 92, 26.05.2007, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 25.06.2007);

15. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16. 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»;

17. настоящим Административным регламентом.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_ Федеральное агентство водных ресурсов  
или его территориальный орган,  
уполномоченный орган исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации,  
орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава

положения

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

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица, индивидуального предпринимателя

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

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



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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

\_\_\_\_\_  
Наименование водного объекта

\_\_\_\_\_  
Место расположения акватории водного объекта

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

\_\_\_\_\_  
Географические координаты участка водопользования для использования в целях:

\_\_\_\_\_  
Указывается цель использования акватории водного объекта предусматриваются

- разметка границ акватории водного объекта
- размещение на акватории зданий
- размещение на акватории строений
- размещение на акватории плавательных средств
- размещение на акватории других объектов и сооружений
- иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности

(нужное отметить знаком "V")

\_\_\_\_\_  
срок использования акватории водного объекта

Приложения:

- а) копии учредительных документов - для юридического лица;  
копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- д) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- е) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

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

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

Решение об отказе в предоставлении услуги или уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги прошу:

- направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа документа;

- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя/представителя Заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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

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

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
Для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов	Юридические лица	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	
	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	
	Индивидуальные предприниматели	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	
	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания	

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
	Физические лица	<p>рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)</p> <p>Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам</p> <p>Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений</p> <p>Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)</p>
Для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей	Юридические лица	<p>Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели</p> <p>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 (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)</p>
	Индивидуальные предприниматели	материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
		расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели
		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 (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
	Физические лица	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели
	Физические лица	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 (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
Для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии	Юридические лица	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
		также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений
	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	
	Индивидуальные предприниматели	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта
	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	
	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	
	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	
	Физические лица	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта
	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	
	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	
	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	
Для заключения дополнительного соглашения	Юридические лица	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
	Индивидуальные предприниматели	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
	Физические лица	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
Досрочное расторжение предоставленного права пользования водным объектом	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал договора водопользования

Приложение 12  
к административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

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

Класс доку- мента	Виды доку- ментов	Общие описания до- кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред- ством почты
				при подаче	при подтвер- ждении до- кументов в МФЦ / Ад- министра- ции	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 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, прикреплается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал для сверки не представляется	Представляется оригинал



Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
Документ, удостоверя-ющий лич-ность	Паспорт граж-данина Рос-сийской Фе-дерации	Паспорт должен быть оформлен в соответ-ствии с Постановле-нием Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утвержде-нии Положения о пас-порте гражданина Рос-сийской Федерации, образца бланка и опи-сания паспорта граж-данина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку-мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администра-цию на бумажном носителе	При подаче предоставля-ется элек-тронный об-раз/элек-тронный до-кумент 2 и 3 страниц пас-порта РФ	Представля-ется для удо-стоверения личности Зая-вителя (представи-теля Заяви-теля)	При подаче предостав-ляется нотариально за-веренная копия
	Паспорт граж-данина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Со-ветских Социалисти-ческих Республик и описание паспорта утверждены постанов-лением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утвержде-нии Положения о пас-портной системе в СССР»; вопрос о действитель-ности паспорта граж-данина СССР образца 1974 года решается в зависимости от кон-кретных обстоятель-ств (постановление Правительства Рос-сийской Федерации от	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку-мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администра-цию на бумажном носителе	При подаче предоставля-ется элек-тронный об-раз/элек-тронный до-кумент всех страниц пас-порта СССР	Представля-ется для удо-стоверения личности Зая-вителя (представи-теля Заяви-теля)	При подаче предостав-ляется нотариально за-веренная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
		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»)				
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата,	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных	Представляется для удостоверения личности Заявителя	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс доку- мента	Виды доку- ментов	Общие описания до- кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред- ством почты
				страниц до- кумента	(представи- теля Заяви- теля)	
	матроса, сер- жанта, стар- шины, пра- порщика, мичмана и офицера за- паса	Российской Федера- ции и порядка прове- дения смотров-кон- курсов на лучшую ор- ганизацию осуществ- ления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	передается в Администра- цию на бумажном носителе			
	Паспорт ино- странина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соот- ветствии с Федераль- ным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положен- ии иностранных граждан в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку- мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администра- цию на бумажном носителе	При подаче представля- ется элек- тронный об- раз всех за- полненных страниц до- кумента	Представля- ется для удо- стоверения личности За- явителя (представи- теля Заяви- теля)	При подаче предостав- ляется нотариально за- веренная копия
	Вид на жи- тельство, вы- даваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жи- тельство)	Образец бланка утвер- жден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утвержде- нии образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку- мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администра- цию на бумажном носителе	При подаче представля- ется элек- тронный об- раз всех за- полненных страниц до- кументов	Представля- ется для удо- стоверения личности За- явителя (представи- теля Заяви- теля)	При подаче предостав- ляется нотариально за- веренная копия
	Временное удостовере- ние, выданное взамен воен- ного билета	Временное удостове- рение, выданное вза- мен военного билета должно быть оформ- лено по форме № 3	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку- мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ	При подаче представля- ется элек- тронный об-	Представля- ется для удо- стоверения личности За- явителя	При подаче предостав- ляется нотариально за- веренная копия

Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
		(приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»)	передается в Администра-цию на бумажном носителе	раз всех за-полненных страниц до-кументов	(представи-теля Заяви-теля)	
	Удостовере-ние беженца	Удостоверение бе-женца должно быть оформлено по форме, утвержденной поста-новлением Правитель-ства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостове-рении беженца»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку-мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администра-цию на бумажном носителе	При подаче представля-ется элек-тронный об-раз доку-мента. Элек-тронный до-кумент с ЭП если подпи-сывает нота-риус	Представля-ется для удо-стоверения личности Зая-вителя (представи-теля Заяви-теля)	При подаче предостав-ляется нотариально за-веренная копия
Документ, удостоверя-ющий пол-номочия предстиви-теля Заяви-теля	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в со-ответствии с требова-ниями законода-тельства и содержать сле-дующие сведения: - ФИО лица, выдав-шего доверенность;	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию доку-мента, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администра-цию на бумажном носителе	Предостав-ляется элек-тронный об-раз доку-мента. Элек-тронный до-кумент с ЭП	Представля-ется для под-тверждения полномочий предстиви-теля Заяви-теля	При подаче предостав-ляется нотариально за-веренная копия

Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, уполномо-ченного по доверен-ности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих лич-ность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя, вклю-чающий право на по-дачу Заявления о предоставлении Му-ниципальной услуги;</li> <li>- дата выдачи доверен-ности;</li> <li>- подпись лица, выдав-шего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально за-верена (для физиче-ских лиц), заверена пе-чатью организации и подписью руководи-теля (для юридиче-ских лиц), заверена но-тариально либо печат-ью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных пред-принимателей). Дове-ренность должна быть подписана лицом, вы-давшим доверенность</p>		если подпи-сывает нота-риус		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений	Информационное письмо, содержащее информацию о типе и производительности водозаборных сооружений, наличии устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способе отбора водных ресурсов)	Документы представляются только в случае забора водных ресурсов из водных объектов	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию	Представляется электронный образ документа	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется	Представляется оригинал документа
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта	Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией	Анализ качества воды определяется 1 раз в квартал	Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию	Представляется электронный образ документа	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
водных ре-сурсов, в том числе пере-даваемых абонентам водных ре-сурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водо-охранными зонами, а также сведе-ния об обеспечении тако-го учета и таких регу-лярных наблюдений						
Материалы в графической форме с отображе-нием вод-ного объ-екта, указан-ного в заяв-лении о предоставле-нии водного объекта в	Схема распо-ложения вод-ного объекта и объектов водо-пользова-ния	В графических мате-риалах отображается водный объект, предо-ставляемый в пользо-вание, указываются места размещения средств водопользова-ния, координаты точек водопользования. В пояснительной за-писке описываются	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию	Представля-ется элек-тронный об-раз доку-мента	При подаче с использо-ванием уси-ленной ква-лифициро-ванной элек-тронной подписи оригинал не требуется	Представляется ориги-нал документа

Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
пользование, и размеще-ния средств и объектов водопользо-вания, а также пояс-нительная записка к ним		параметры водополь-зования, состав средств водопользова-ния, технологический процесс использова-ния воды				
Расчет и обоснование заявленного объема за-бора (изъя-тия) водных ресурсов из водного объ-екта за пла-тежный пе-риод и раз-мера платы за пользова-ние водным объектом для забора (изъятия) водных ре-сурсов, включая объем их за-бора (изъя-	Балансовый расчет забира-емой воды	Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объ-екта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях хозяйственно-питье-вого водоснабжения	Представляется копия доку-мента, заверенная Заявите-лем для передачи в Админи-страцию	Представля-ется элек-тронный об-раз доку-мента	При подаче с использованием уси-ленной ква-лифициро-ванной элек-тронной подписи оригинал не требуется	При подаче предостав-ляется нотариально за-веренная копия



Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
тия) для пе-редачи або-нентам						
Материалы, содержащие сведения о планируе-мом исполь-зовании ак-ватории вод-ного объекта и применяе-мых при этом техни-ческих сред-ствах, пло-щади аквато-рии водного объекта, намечаемой к использо-ванию, а также расчет размера платы за ис-пользование водного объ-екта для ука-занной цели.	Пояснитель-ная записка с обоснованием площади ис-пользуемой акватории водного объ-екта и сведе-ния о техниче-ских парамет-рах размещае-мых на аква-тории объек-тов: зданий, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объ-екта	Годовой объем сбра-сываемой воды рас-пределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руково-дителем предприятия и согласовывается с уполномоченным ли-цом Администрации	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию	Представля-ется элек-тронный об-раз доку-мента	При подаче с использова-нием уси-ленной ква-лифициро-ванной элек-тронной подписи оригинал не требуется	Представляется ориги-нал документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	Пояснительная записка, основанная на проектных данных	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется	При подаче предоставляется оригинал
Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	Пояснительная записка с описанием гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию	Представляется электронный образ документа	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется	При подаче предоставляется оригинал

Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	Паспорт на прибор учета производимой электроэнергии, акты проверки	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется копия, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию	Представляется электронный образ документа	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется	Представляется копия, заверенная водопользователем
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>						

Класс доку-мента	Виды доку-ментов	Общие описания до-кументов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посред-ством почты	
Сведения из Единого госу-дарствен-ного реестра юри-дических лиц. Сведения из Единого госу-дарствен-ного реестра инди-виду-альных пред-при-мателей	Выписка из Единого госу-дарствен-ного реестра юри-дических лиц. Выписка из Единого госу-дарствен-ного реестра инди-видуальных пред-при-мателей	Запрашивается в Фе-деральной налоговой службе (ее территори-альных органах)					
Сведения о санитарно-эпидемиоло-гическом за-ключении, если забор (изъятие) водных ре-сурсов осу-ществляется из поверх-ностных водных объ-ектов для це-лей питье-вого и хозяй-ственно-бы-тового водо-снабжения	Положитель-ное санитар-ное заключе-ние	Запрашивается в Фе-деральной службе по надзору в сфере за-щиты прав потре-бителей и благо-получия че-ловека					

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(на официальном бланке Администрации/МФЦ)

**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 Московской области, на основании договоров водопользования»

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 договоров водопользования» 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 настоящего 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.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- 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 10 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 11 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим 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, контактный телефон)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



### **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 инвалидов, включая инвалидов, 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 (представителей Заявителя) 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 (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. 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.



### **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;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в 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 посредством 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, РПГУ, официальном сайте Администрации в сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими Администраций;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (представителей Заявителей), 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 соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией (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 электронном 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 посредством РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная 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.

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги  
для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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.

3. 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.

4. 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.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, 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».

9. 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.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации 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.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация Заявления и документов.

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

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 пункте 10 Приложении 11 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	Тот же день	5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов	Тот же день	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 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 соответствии с требованиями законодательства

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				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	<p>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, (Заявление, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), специалист МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>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.</p> <p>Формируется выписка о приеме. В выписке указываются перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»</p>

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

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

1.3. 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 пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист 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. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.3 настоящего Административного регламента, при необходимости запроса, осуществляется переход к



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»;</p> <p>4) по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, в случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или публикует в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной Заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	<p>При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов</p> </li></ol>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных докумен-	1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> </ol>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	тов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ			<p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления)</p>
Администрация/ 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	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p> <p>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. Подготовка проекта договора водопользования».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»</p>

3. 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/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	Тот же календарный день	5 минут	Если документы (сведения), указанные в пункте 10 и приложениях 10, 11 настоящего Административного регламента соответствуют установленным требованиям, специалист 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 основаниям 6.1.1 и 6.1.3 (включен в общий срок рассмотрения документов)	До 7 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. Подготовка проекта договора водопользования»

4. Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение документов	По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, – 60 календарных дней. По основанию, указанному в пункте	5 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги: 1) рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента и в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для от-

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		<p>6.1.2 настоящего Административного регламента, – не более 4 календарных дней.</p> <p>По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, – не более 9 календарных дней</p>		<p>каза в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) рассматривает информацию, направленную органами (организациями), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов органами (организациями)</p>
		<p>Не позднее 60 календарного дня с момента регистрации Заявления в Администрации</p>		<p>В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности) документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.</p> <p>Если при рассмотрении Заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				направляет Заявителю (представителю Заявителя уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата»
	Подготовка проекта результата предоставления Муниципальной услуги	До 5 календарных дней (входит в срок 60 календарных дней)		Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов: 1) определяет возможность предоставления Муниципальной услуги; 2) готовит проект результата о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Приложениями 4, 6 и 7 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовится проект решения, оформленный в соответствии с Приложением 13 к настоящему Административному регламенту; В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей и поступления Заявлений от иных претендентов, готовится проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона
	Направление уведомления о необходимости явки в МФЦ для подписания проекта решения	По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, –		В случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, соглашения или

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		<p>не позднее 60 календарного дня предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, – не позднее 19 календарного дня предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, – не позднее 9 календарного дня предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>дополнительного соглашения в срок, установленный настоящим Административным регламентом.</p> <p>После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) является в МФЦ для получения и подписания договора, соглашения о расторжении или дополнительного соглашения. Специалистом МФЦ формируется выписка о выдаче документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о выдаче подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о выдаче передается Заявителю (представителю Заявителя)</p>
	<p>Подписание проекта результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента, – не позднее 15 календарного дня, по основанию, указанному в</p>		<p>В установленные настоящим Административным регламентом сроки Заявитель (представитель Заявителя) возвращает оригиналы (2 экземпляра) подписанных документов в МФЦ для их последующей передачи в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации. Специалист МФЦ вносит информацию о представленных документах к ранее поданному Заявлению в Модуле</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		п. 6.1.3 настоящего Административного регламента, – не позднее 5 календарного дня с момента направления уведомления о необходимости явиться в МФЦ		<p>МФЦ ЕИС ОУ и выдает выписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.</p> <p>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>В случае если Заявитель не согласен с условиями Договора, он вправе отказаться от подписания Договора, направив в Администрацию Муниципального образования извещение об отказе в подписании Договора любым удобным ему способом, в т. ч. через МФЦ, извещение об отказе в подписании договора по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги или извещение об отказе от подписания Договора водопользования не будет возвращен в установленный настоящим Административным регламентом срок, то считается, что Заявитель отказался от предоставления ему Муниципальной услуги. Специалистом Администрации формируется Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Данный факт вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Направление проекта результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию на подпись	По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента, – не позднее 15 календарного дня, а по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, – не позднее 5 календарного дня с момента возвращения проекта результата предоставления Муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию		Подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги передается специалистом МФЦ в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации. После чего осуществляется направление результата предоставления Муниципальной услуги в Московско-Окское БВУ на государственную регистрацию
	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в Московско-Окское БВУ на государственную регистрацию	1 календарный день		Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 1 календарного дня направляет в Московско-Окское БВУ на государственную регистрацию результат предоставления Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр»

5. Внесение записи в Государственный водный реестр.

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 ГВР. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

6. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения		Содержание действия
Администрация	Получение зарегистрированного Договора из Московско-Окского БВУ	2 календарных дня	10 минут	Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в Московско-Окском БВУ, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		15 минут	Через РПГУ: Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона или об отказе Заявителя от подписания Договора, а также решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: 1) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ; 2) результат направляется уполномоченным специалистом Администрации в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного образа оригинала 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: Заявителю (представителю Заявителя) выдается Договор, Соглашение о расторжении, Дополнительное соглашение по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги: 1) в этом случае специалистом МФЦ выдается оригинал документа, прошедший регистрацию в Московско-Окском БВУ; 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.

### **Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги**

Блок-схемы 1, 2 – при использовании акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей

Блок-схемы 3, 4 – при использовании водных объектов для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

Блок-схема 1

		Основание 6.1.1.	Основание 6.1.2.	Основание 6.1.3.
РПГУ		1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)
Администрация				
		При принятии решения о проведении аукциона: 60 календарных дней	35 календарный дня (межведомственные запросы не требуются)	17 календарных дня (включает ожидание ответа на межведомственные запросы)
		На без аукционной основе: 91 календарный день, включая ожидание ответа на межведомственные запросы		
Московско-Окское БУ		14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация		1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
РПГУ, МФЦ		1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

Блок-схема 2

		Основание 6.1.1.	Основание 6.1.2.	Основание 6.1.3.
МФЦ, Почта	<pre> graph TD     A[Прием Заявления и документов] --&gt; B{Есть основания для отказа в приеме документов?}     B -- да --&gt; C[Отказ в приеме документов]     B -- нет --&gt; D[Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов]                     </pre>	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)
Администрация, МФЦ	<pre> graph TD     D[Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов] --&gt; E[Формирование и направление межведомственных запросов]     E --&gt; F{Есть основания для отказа?}     F -- да --&gt; G[Решение об отказе в предоставлении услуги]     F -- нет --&gt; H[Размещение сообщения о приеме документов от иных претендентов на официальном сайте в сети Интернет]     H --&gt; I[Несколько претендентов]     I --&gt; J[Подготовка Уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона]     G --&gt; K[При отсутствии претендентов]     K --&gt; L[Подготовка проекта договора]     J --&gt; L     L --&gt; M[Процедура подписания договора (осуществляется через МФЦ)]                     </pre>	При принятии решения о проведении аукциона: 60 календарных дней  На без аукционной основе: 91 календарный день, включая ожидание ответа на межведомственные запросы	35 календарный дня (межведомственные запросы не требуются)	17 календарных дня (включает ожидание ответа на межведомственные запросы)
Московско-Окское БВУ	<pre> graph TD     M[Процедура подписания договора (осуществляется через МФЦ)] --&gt; N[Внесение записи в ГВР]                     </pre>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<pre> graph TD     N[Внесение записи в ГВР] --&gt; O[Получение зарегистрированного договора]                     </pre>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
РПГУ, МФЦ	<pre> graph TD     O[Получение зарегистрированного договора] --&gt; P[Направление и выдача результата]                     </pre>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

Блок-схема 3

		Основание 6.1.1.	Основание 6.1.2.	Основание 6.1.3.
РПГУ	<p>Поступление документов → Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>			
Администрация	<p>Прием Заявления и документов → {Есть основания для отказа в приеме документов?} → да → Отказ в приеме документов; нет → [next step]</p>	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)
	<p>Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов → Формирование и направление межведомственных запросов → {Есть основания для отказа в предоставлении услуги?}</p>	91 календарный день (включая ожидания ответов на межведомственные запросы)	35 календарный дней (межведомственные запросы не требуются)	17 календарных дней (включая ожидания ответов на межведомственные запросы)
	<p>Принятие решения → Предоставление услуги; Решение об отказе в предоставлении услуги</p>			
Московско-Окское БВУ	<p>Внесение записи в ГВР</p>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<p>Получение зарегистрированного договора из МОБВУ</p>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
РПГУ	<p>Направление (выдача) результата</p>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

Блок-схема 4

