**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 31 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА N 110-ПА**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"

(в редакции постановления администрации городского округа Королев Московской области от 21.05.2018 N 604-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Королев Московской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования" (прилагается).

(п. 1 в ред. постановления администрации городского округа Королев Московской области от 21.05.2018 N 604-ПА)

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Королев Московской области "Наукоград Королев" (www.korolev.ru).

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации городского округа Королев Московской области (И.А. Конышев) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации городского округа Королев Московской области О.А. Даниленко.

Руководитель администрации городского округа
Ю.А. Копцик

**Утвержден**
**постановлением администрации**
**городского округа Королев**
**Московской области**
**от 31 января 2018 года N 110-ПА**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"

(в ред. постановления администрации городского округа Королев Московской области от 21.05.2018 N 604-ПА)

## 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 Королев Московской области, на основании договоров водопользования" (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев 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) должностных лиц администрации городского округа Королев (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 территориях муниципальных образований 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 Московской области, за исключением водных объектов, находящихся в федеральной собственности, в пользовании, для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также водоемов, которые полностью расположены на территории городского округа Королев 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, приведена 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 приведен 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 городского округа Королев 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 муниципального образования, на территории которого расположен водный объект.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации - Управление дорог, благоустройства и экологии (далее - Подразделения).

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 - сведения 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) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3. Способы подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в 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, зарегистрированного в ГВР МОБВУ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

(подп. "а" в ред. постановления администрации городского округа Королев Московской области от 21.05.2018 N 604-ПА)

б) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги - в связи с принятием решения о проведении аукциона, в связи с отказом Заявителя в подписании Договора (приложение N 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, оформляются на бумажном носителе в двух экземплярах, подписываются Заявителем и уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяются печатью и направляются в МОБВУ на государственную регистрацию в ГВР.

Договор, Соглашение, Дополнительное соглашение считаются заключенными 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.

6.6.1. 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

## 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 безаукционной 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 приведены 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 N 74-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2381, "Парламентская газета", N 90-91, 08.06.2006, "Российская газета", N 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 ЗАЯВИТЕЛЕЙ 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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, перечислены 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 представляется 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 представляется 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:**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 контактным 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 8 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 в соответствии с приложением 12 к настоящему Административному регламенту, 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 1 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 прикрепляет

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 выбранный 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 выбранный 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 выбранный 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 16.4 настоящего Административного регламента.

## 17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 17.1. ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) УВЕДОМЛЯЕТСЯ О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ И ГОТОВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СЛЕДУЮЩИМИ СПОСОБАМИ:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления".

17.1.3. По электронной почте.

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

### 17.2. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МОЖЕТ БЫТЬ ПОЛУЧЕН СЛЕДУЮЩИМИ СПОСОБАМИ:

17.2.1. Через 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

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

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) 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 N 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 N 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

22.11. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и "Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 ПРИНЯТИЕ 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 руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 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 4 мая 2016 года N 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 руководителем Администрации.

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

25.4. Плановые проверки Администрации муниципального образования 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 (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) 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 (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

### 26.3. НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОВЛЕКШЕЕ ЕЕ НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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 4 МАЯ 2016 ГОДА N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим 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 непредоставление 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, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 28. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ 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 по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Заявителя (представителя Заявителя).

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

28.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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.

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

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

28.14. 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;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

28.17. 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.

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

28.19. 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).

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

28.21. 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 апреля 2015 года N 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 29. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, 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 истечении 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 ее поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее 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:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

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

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

4) выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

**Приложение 1**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## 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 городского округа 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 городского округа Королев 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: http://uslugi.mosreg.ru |
| Сеть Интернет | Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| Сервис РПГУ "Узнать статус заявления" | Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) 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 сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | |
|---|---|
| | документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Файл документа | Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| Электронный документ | Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

**Приложение 2**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## 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. Администрация городского округа Королев.

Место нахождения:

Управление дорог, благоустройства и экологии Администрации города Королева Московской области: Московская область, город Королев, ул. Октябрьская, д. 1.

График приема Заявителей:

| | |
|---|---|
| Понедельник | 9.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-18.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-16.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: Московская область, городской округ Королев, проезд Ударника, д. 1 "А".

Контактный телефон Администрации: +7(495) 511-70-07.

Контактный телефон структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, Администрации: 8(495) 512-00-07, доб. 363.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://www.korolev.ru/.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admkrl@korolev.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, бизнес-центр "Кубик", секция А, этаж 4.

График работы:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда | с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница | с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота | Выходной день |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | |
|---|---|
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

**Приложение 3**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## 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 муниципального образования http://www.korolev.ru;

б) на официальном сайте МФЦ;

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

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

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график 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 осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 года N 10-57/РВ.

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

**Приложение 4**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

(в ред. постановления администрации городского округа Королев Московской области от 21.05.2018 N 604-ПА)

## ДОГОВОР ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

_____ "__" _____ 20__ г.
(место заключения договора)

_____
(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

_____
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)
действующего на основании _____,
(положение, устав, доверенность - указать нужное)
именуемый далее Уполномоченным органом, и _____
_____,
(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты)
именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование _____
(наименование водного объекта
_____ (далее - водный объект).
или его части)

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона _____.

2. Цель водопользования _____.

3. Виды водопользования _____
(указываются в соответствии со статьей 38
_____.
Водного кодекса Российской Федерации)

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования (водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.), расположенные в непосредственной близости от места водопользования, отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка _____
(указываются
_____.
в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект _____
(является источником для питьевого
_____;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в пользование части водного объекта _____ (указываются местоположение _____; и географические координаты)

в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

протяженность водотока _____ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования _____ км;

площадь акватории водотока или водоема _____ км2;

полезный объем водохранилища _____ км3;

объем водоема _____ км3;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования _____/_____/_____ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднемноголетний расход воды _____ м3/с;

среднемноголетний объем стока воды _____ км3/год;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте __/__ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте _____ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления водопользования _____; (количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на _____ (дата) _____. (по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования _____ (объем допустимого забора (изъятия) _____. водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяется с помощью _____ (методы, условия и порядок _____. определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

8. _____. (условия водопользования по соглашению сторон)

## II. РАЗМЕР, УСЛОВИЯ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет _____ (_____) рублей _____ (цифра) (прописью) копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является _____.
(устанавливается отдельно по каждому виду водопользования и по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за платежный период.

При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для целей гидроэнергетики, платежной базой является количество производимой электроэнергии за платежный период.

При использовании акватории водного объекта, платежной базой является площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом размер платы за пользование водным объектом может изменяться Уполномоченным органом не чаще 1 раза за платежный период с предварительным уведомлением об этом Водопользователя в _____ срок.

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем перечисления на счет _____
(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)
в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности, осуществляется в порядке, установленном пунктами 7 и 8 Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. N 764, а за пользование водным объектом, находящимся в собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности, - в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование водным объектом, предусмотренные соответственно пунктами 11 и 14 настоящего Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

16. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

17. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 12 настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением целей и параметров водопользования;

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок _____;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, _____

(пункт(ы), периодичность и перечень показателей наблюдений)

_____

и передавать результаты наблюдений в _____ (наименование

_____;

уполномоченного органа)

г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;

д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными объектами исходя из фактической платежной базы;

з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части), результатах наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной;

и) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении плана водоохранных мероприятий;

к) представлять в установленном порядке в Уполномоченный орган ежегодно отчеты об использовании и охране водных объектов по формам государственной статистической отчетности;

л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;

н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, на утверждение проект плана водоохранных мероприятий

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

на последующий год;

о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;

п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование;

р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;

с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование этого водного объекта;

т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в пунктах 16 - 19 настоящего Договора.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере _____
(размер
_____.
и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере _____.

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

## V. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 15 настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.

28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или в _____ срок, а при его отсутствии - в 30-дневный срок.

29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):

а) прекратить использование водного объекта;

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

## VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на _____ лет, дата окончания действия настоящего
(срок прописью)
Договора "__" _____ 20__ г.

32. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему Договору.

## VII. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

33. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VIII. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

34. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

35. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

## IX. АДРЕСА, ПОДПИСИ СТОРОН И ИНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Уполномоченный орган:

_____
(полное наименование органа)
ИНН _____

ОГРН _____

ОКАТО _____

Адрес: _____

Водопользователь:

_____
(полное наименование - для организации или

_____
фамилия, имя, отчество - для индивидуального

_____
предпринимателя либо физического лица - указать нужное)
ИНН _____
ОГРН _____
ОКАТО _____
Адрес: _____

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|---|
| (фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество водопользователя или уполномоченного им лица) | (подпись) |

М.П. М.П.

**Приложение 5**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(на официальном бланке Администрации)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Адрес: _____
(место жительства или место пребывания физического лица, индивидуального предпринимателя или местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация рассмотрела Ваше заявление от N 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 N 230);
- Вашим отказом в подписании договора водопользования.

| _____ | _____ |
|---|---|
| (Уполномоченное должностное лицо Администрации) | (подпись, фамилия, инициалы) |

"____" _____ 20__ г.

**Приложение 6**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

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

Городской округ Королев "___" _____ 201_ г.
_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Договор N _____ от _____ считать расторгнутым с "__" _____ 20___ г.

Обязательства сторон по вышеназванному договору прекращаются с момента вступления в силу настоящего соглашения.

Стороны не имеют друг к другу претензий.

Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Реквизиты ИСПОЛНИТЕЛЯ: _____

Реквизиты ЗАКАЗЧИКА: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК

**Приложение 7**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Государственный регистрационный номер:
Дата государственной регистрации:

Государственный регистрационный номер дополнительного соглашения
_____

Министерство экологии и природопользования Московской области, именуемое в дальнейшем "Уполномоченный орган", в лице министра _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ _____, именуемое в дальнейшем "Водопользователь", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. На основании п. 7 Правил расчета взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 N 764, и руководствуясь п.__ Договора водопользования, Стороны пришли к соглашению о дополнении условий договора:

п. __ Договора водопользования дополнить абзацем следующего содержания: "Параметры водопользования на __ кв. ___ года и на __ кв. ___ года установить исходя из фактических объемов забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта:

| Цель водопользования | Единица измерения | __ кв. _____ г. | __ кв. _____ г. |
|---|---|---|---|
| Фактический объем забора из р. | тыс. м3 | | |

";

п.__ Договора водопользования дополнить абзацем следующего содержания: "Размер платы за пользование водным объектом за ___ кв. _____года и на __ кв. ___ года за период _____-_____ установить исходя из фактических объемов забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта:

| Цель водопользования | Единица измерения | __ кв. _____ г. | __ кв. _____ г. |
|---|---|---|---|
| Фактический объем забора воды из р. | тыс. м3 | | |
| Ставка платы | руб. | | |
| Размер платы | руб. | | |

";

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора водопользования и вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

3. Действие данного Дополнительного соглашения распространяется на правоотношения Сторон в части размера платы за пользование водным объектом за платежный период с "__" _____ года по "__" _____ года.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

От Уполномоченного органа: От Водопользователя:

Министр экологии и природопользования Московской области

_____ _____
МП МП

**Приложение 8**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ 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 городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования" Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 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.

**Приложение 9**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237).

2. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 1 (1 ч.), ст. 1033).

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.04.2007, N 17, ст. 2046).

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169).

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2007, N 19, ст. 2357).

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 876 "О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности" ("Российская газета", 12.01.2007, N 4, "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (2 ч.) ст. 324).

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 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, N 1 (часть II), ст. 294).

9. Приказом МПР России от 23 апреля 2008 года N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" ("Российская газета", 31.05.2008, N 117, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 02.06.2008, N 22).

10. Приказом МПР России от 22 мая 2007 года N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 02.07.2007, N 27).

11. Приказом Минприроды России от 12.03.2012 N 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, N 34).

12. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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. Подмосковье", 05.05.2011, N 77, "Информационный вестник Правительства Московской Области", 31.05.2011, N 5).

13. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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. Подмосковье", 19.08.2013, N 151, "Информационный вестник Правительства Московской области", 25.10.2013, N 13).

14. Постановлением Правительства Московской области от 17.05.2007 N 370/17 "О плате за пользование водными объектами, находящимися в собственности Московской области" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 92, 26.05.2007, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 6, 25.06.2007).

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 N 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 по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____
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
_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Место расположения акватории водного объекта

_____

Размеры и площадь акватории (км2), 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 водоохранных 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.)

N записи в форме учета входящих документов _____

**Приложение 11**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических 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 |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 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 рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) |
| | Физические 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 |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | |
|---|---|---|
| | | водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) |
| Для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей | Юридические 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 |
| | | 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) |
| | 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 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 |
| | | 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 | Юридические лица | Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | |
|---|---|---|
| электрической энергии | | |
| | | 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 |
| | 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 | Юридические лица | Документы, обосновывающие необходимость |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | |
|---|---|---|
| дополнительного соглашения | | внесения изменений в договор водопользования |
| | 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 по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче | При подаче через РПГУ | | При подаче посредством почты |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | при подаче | при подтверждении документов в МФЦ/ Администрации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Документы, представляемые 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, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем | Оригинал для сверки не представляется | Представляется оригинал |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче представляется нотариально заверенная копия |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ | При подаче представляется электронный образ/электронный | Представляется для удостоверения личности Заявителя | При подаче представляется нотариально заверенная копия |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР"; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | документ всех страниц паспорта СССР | (представителя Заявителя) | |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 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" | Представляется 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 представляется нотариально заверенная копия |
| | Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной Приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче представляется нотариально заверенная копия |
| | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче представляется нотариально заверенная копия |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден Приказом ФМС России от 05.06.2008 N 141 "Об утверждении образцов бланков вида на жительство" | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче представляется нотариально заверенная копия |
| | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета, должно быть оформлено по форме N 3 (риказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета") | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче представляется нотариально заверенная копия |
| | Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца" | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче представляется нотариально заверенная копия |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:<br>- Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;<br>- Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности;<br>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;<br>- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;<br>- дата выдачи доверенности;<br>- подпись лица, выдавшего доверенность.<br>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических | Представляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | Представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус | Представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность | | | | |
| 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, способах 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 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 | Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией | Анализ качества воды определяются 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 представляется нотариально заверенная копия |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | Схема расположения водного объекта и объектов водопользования | В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования. В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию | Представляется электронный образ документа | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется | Представляется оригинал документа |
| 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 | Балансовый расчет забираемой воды | Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях хозяйственно-питьевого водоснабжения | 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 представляется нотариально заверенная копия |
| Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых | Пояснительная записка с обоснованием площади | Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по | Представляется оригинал документа для | Представляется электронный образ документа | При подаче с использованием усиленной квалифицированной | Представляется оригинал документа |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | используемой акватории водного объекта и сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта | каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации | передачи в Администрацию | | электронной подписи оригинал не требуется | |
| 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 представляется 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 представляется оригинал |
| 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 поверки | 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 |
| | Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | | |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.<br>Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.<br>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) | | | | |
| Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения | Положительное санитарное заключение | Запрашивается в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | | | | |

**Приложение 13**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(на официальном бланке Администрации/многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"**

Уважаемый(ая)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

предоставления муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев 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 представляемых 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 _____

**Приложение 14**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

В Администрацию
муниципального образования

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**ПРИБЛИЗИТЕЛЬНАЯ ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ПОДПИСАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Я, _____, отказываюсь в подписании договора
Ф.И.О. заявителя (представителя Заявителя)
водопользования (по заявлению вх. N _____от _____) в связи с:
несогласием с условиями договора;
иное _____
(указать причину)
Ф.И.О. Заявителя/
представителя Заявителя _____
(подпись)

**Приложение 15**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

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

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) 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.

**Приложение 16**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

**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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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, официальных сайтах администраций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону Муниципальными служащими администраций.

7. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

8. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ.

9. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрациями (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. Для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в 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 Муниципальной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья).

16. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

17. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

18. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги.

19. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

20. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

**Приложение 17**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 N 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 предоставлению им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Приложение 18**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

## ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 1.1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) В МФЦ

### 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 N 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 соответствие с требованиями настоящего Административного регламента |
| | | | | |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | Тот же день | 5 минут | |
| | Подготовка отказа в приеме документов | Тот же день | 10 минут | В случае наличия оснований из 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 соответствие с требованиями законодательства.<br>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов | Тот же день | 10 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (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.<br>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление.<br>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.<br>Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.<br>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).<br>Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) ЧЕРЕЗ РПГУ**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.<br>Заявитель/его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.<br>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.<br>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.<br>Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) ПО ПОЧТЕ**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| Почта | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги) | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в приложении 2, заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10 и приложении 10 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте.<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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:<br>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;<br>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;<br>3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.<br>По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.3 настоящего Административного регламента, при необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги";<br>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 |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 опубликовывает 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 |
| | | 1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов) | 15 минут | При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:<br>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;<br>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;<br>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.<br>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 |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ | 1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов) | 15 минут | 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:<br>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;<br>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;<br>3) проверяет факт подписания документов |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления) |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете на РПГУ | Тот же календарный день | 10 минут | 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".<br>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".<br>При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" |

### 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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.<br>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение документов | По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, - 60 календарных дней.<br>По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, - не | 5 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:<br>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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента; |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | более 4 календарных дней. По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, - не более 9 календарных дней | | 2) рассматривает информацию, направленную органами (организациями), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения документов органами (организациями) |
| | | Не позднее 60 календарного дня с момента регистрации заявления в Администрации | | 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.<br>Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган 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:<br>1) определяет возможность предоставления Муниципальной услуги;<br>2) готовит проект результата о предоставления 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;<br>3) 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, не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня | | В случае принятия Администрацией предварительного положительного решения Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости явиться в выбранный им МФЦ для получения и подписания договора, соглашения или дополнительного соглашения в срок, установленный настоящим Административным |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | предоставления Муниципальной услуги.<br>По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги.<br>По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги | | регламентом.<br>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) |
| | Подписание проекта результата предоставления Муниципальной услуги | По основаниям 6.1.1 и 6.1.2 не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента направления уведомления о необходимости явиться в МФЦ | | 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 МФЦ ЕИС ОУ и выдает выписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.<br>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).<br>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" |
| | Направление проекта результата предоставления Муниципальной услуги в | По основаниям 6.1.1 и 6.1.2 не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 | | Подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги передается специалистом МФЦ в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации, после чего осуществляется |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Администрацию на подпись | календарного дня с момента возвращения проекта результата предоставления Муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию | | направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию |
| | Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию | 1 календарный день | | Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 1 календарного дня направляет в МОБВУ на государственную регистрацию результат предоставления Муниципальной услуги.<br>Осуществляется переход к административной процедуре "Внесение записи в Государственный водный реестр" |

**5. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ В ГВР**

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

**6. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация | Получение зарегистрированного Договора из МОБВУ | 2 календарных дня | 10 минут | Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | | 15 минут | Через РПГУ:<br>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:<br>1) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ;<br>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.<br>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:<br>1) в этом случае специалистом МФЦ выдается оригинал документа, прошедший регистрацию в МОБВУ; |

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 |

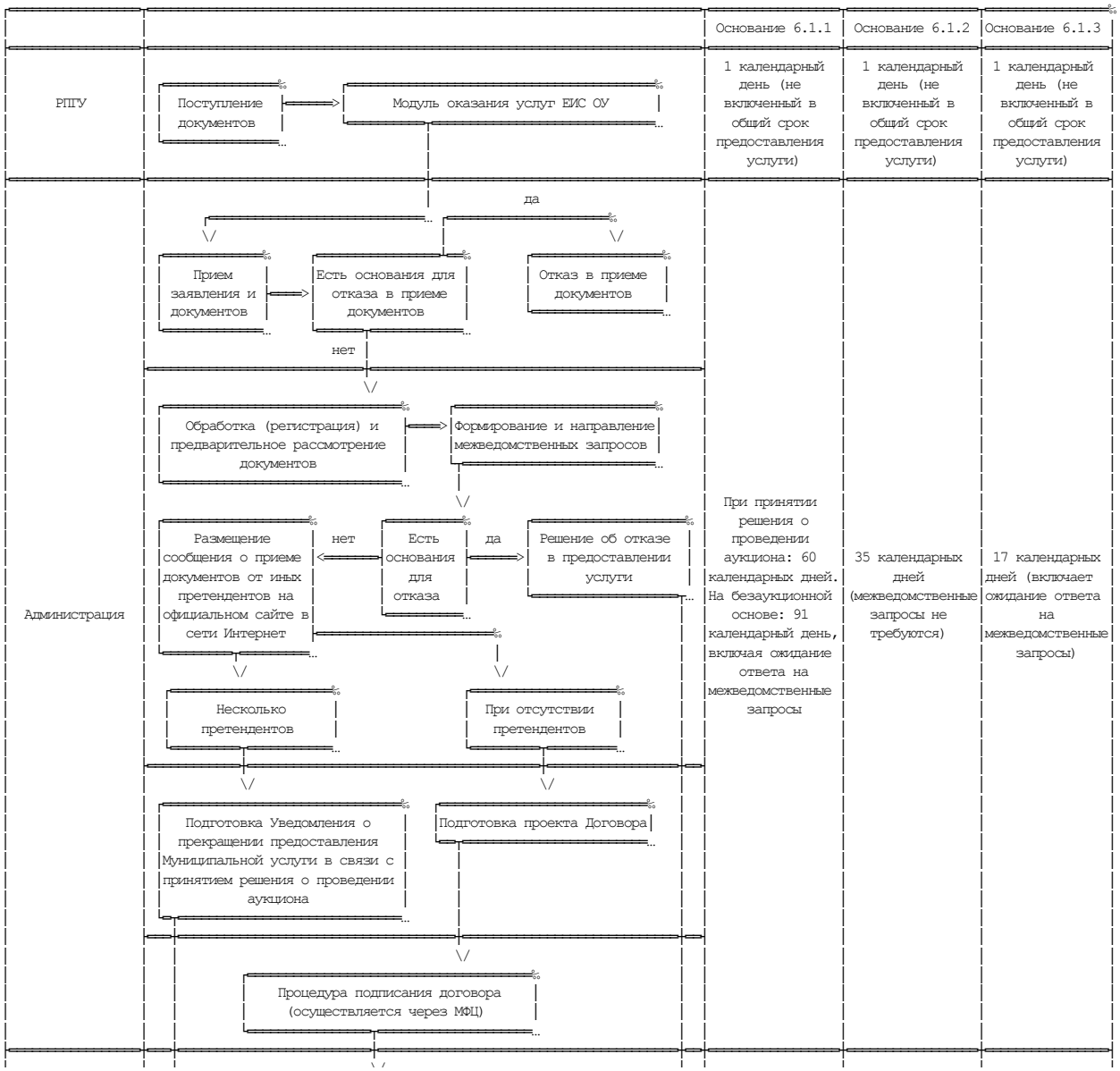
**Приложение 19**
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Королев Московской области, на основании договоров водопользования"**

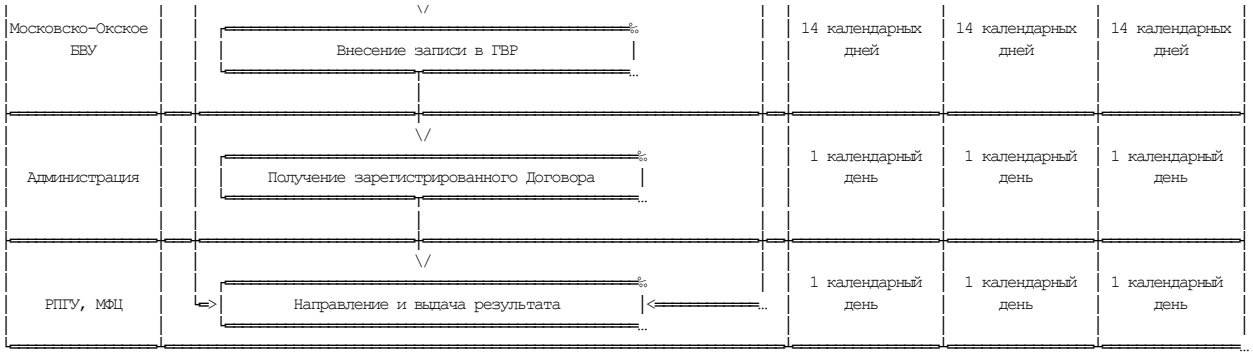
## БЛОК-СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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.

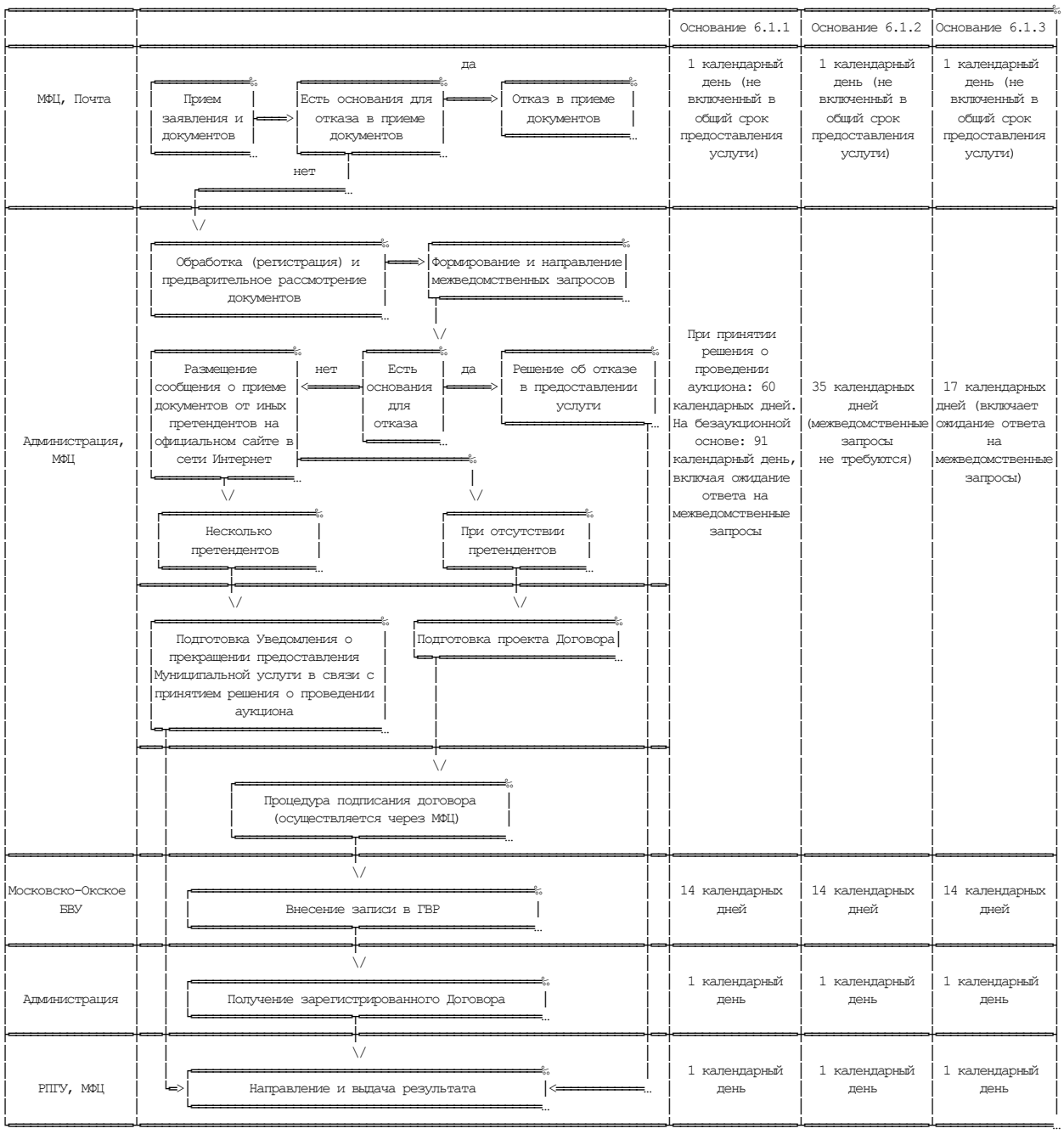
### БЛОК-СХЕМА 1





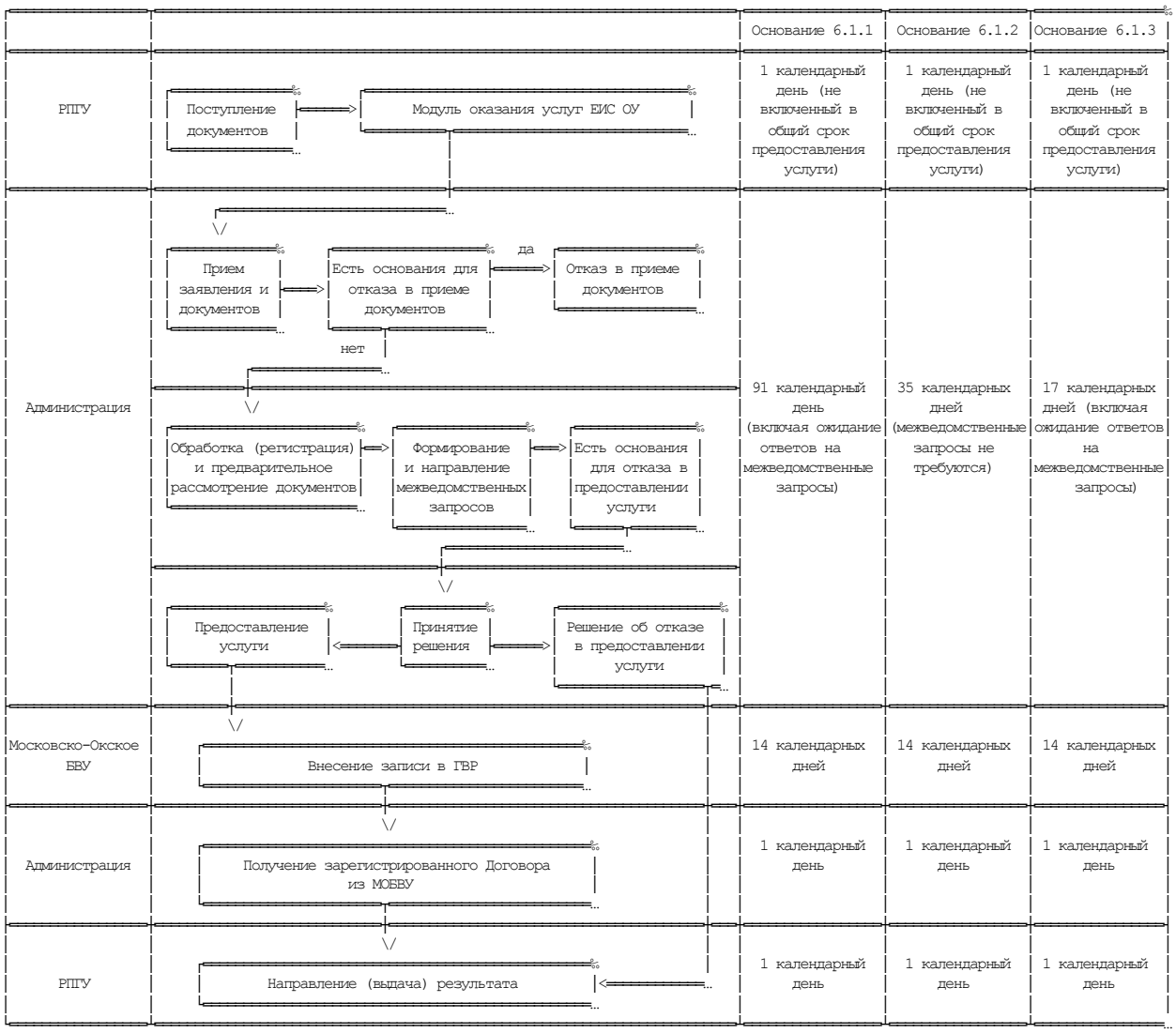

**БЛОК-СХЕМА 2**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов



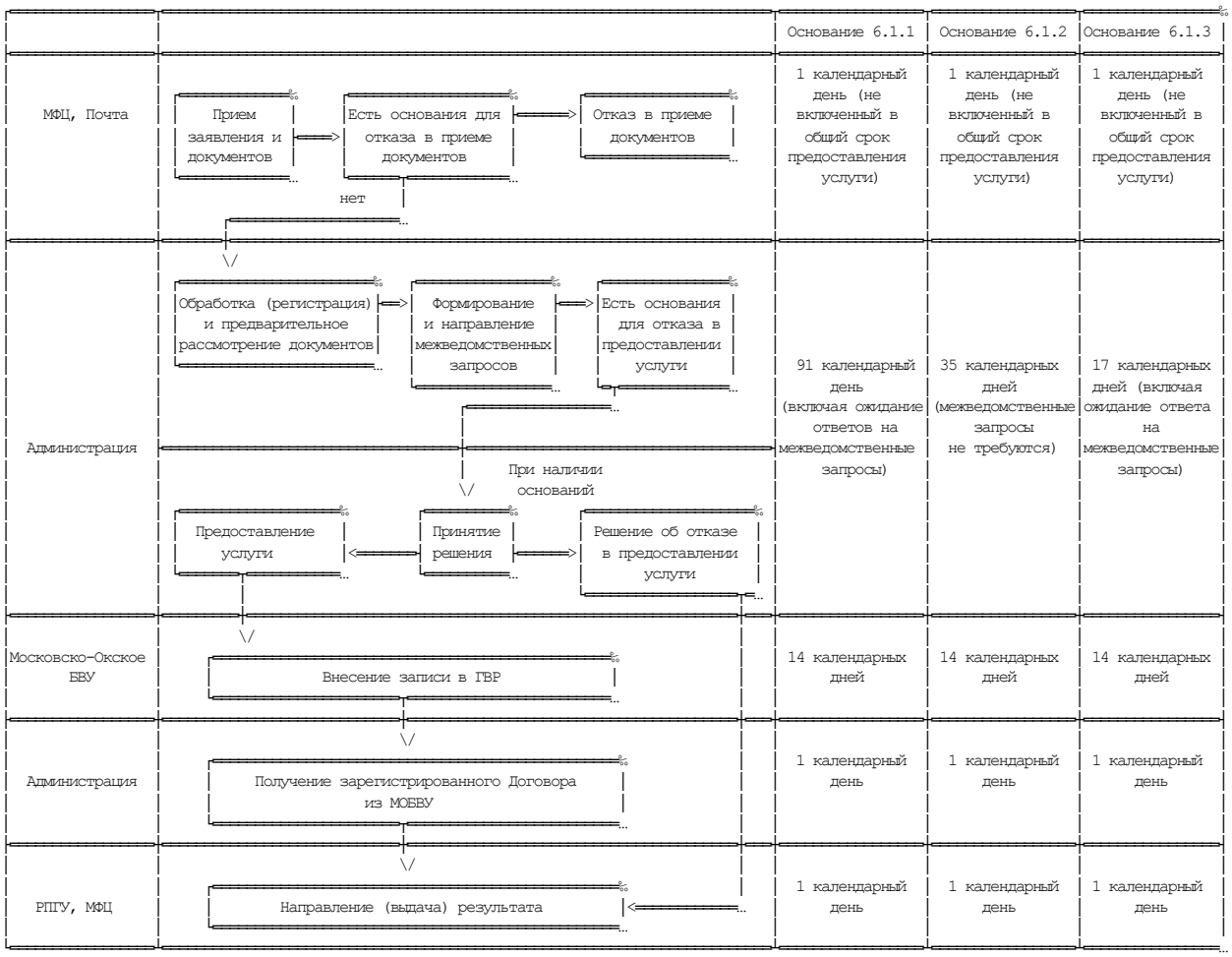

**БЛОК-СХЕМА 3**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов




**БЛОК-СХЕМА 4**

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов




Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов