



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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 Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», постановлением Правительства Московской области от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом городского округа Чехов

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 Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Чехов от 20.12.2017 № 0471/14-01 «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 Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

3. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Агапитова М.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Чехов agoch.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Чехов Акуличева Е.В.

Глава городского округа Чехов

М.Н. Собакин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов
от _____ № _____

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа
Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов
или их частей»**

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

I. Общие положения	6
1. Предмет регулирования Административного регламента	6
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления	7
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	9
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	18
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	18
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	18
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	19
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	19

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	19
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	20
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решением..	20
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	20
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	20
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	21
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	22
Приложение 1	26
Термины и определения	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	29
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	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	31
Типовая форма решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого органом местного самоуправления.....	31
Приложение 5.....	34
Типовая форма решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	36
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	38
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	40
Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.....	41

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	42
Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	44
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	45
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	47
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	45
Приложение 13.....	47
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	49

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 Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Чехов (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Чехов в пользование при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» в целях:

- 1.2.1. обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- 1.2.2. сброса сточных вод;
- 1.2.3. строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- 1.2.4. создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- 1.2.5. строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- 1.2.6. разведки и добычи полезных ископаемых;
- 1.2.7. проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
- 1.2.8. удаления затонувшего имущества;
- 1.2.9. сплава древесины (лесоматериалов);
- 1.2.10. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- 1.2.11. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- 1.2.12. осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Чехов (далее – Подразделение).

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

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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 получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

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

5.6.4. Министерством экологии и природопользования Московской области для получения сведений о выданных лицензиях на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

5.6.5. Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско–Окское БВУ) - для государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – Решение).

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система), МФЦ, почтовой связи в следующих случаях:

6.1.1. за предоставлением водного объекта в пользование;

6.1.2. за переоформлением Решения путем выдачи нового Решения в случаях, указанных в пункте 10.2;

6.1.3. за прекращением, приостановлением или ограничением предоставленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии со статьями 10 и 41 Водного кодекса Российской Федерации.

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

6.3. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в подразделе 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента, - решение о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с типовой формой решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, утверждённой Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.01.2022 № 51);

6.4.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, - право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

6.4.3. отказ в предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в течении 5 (пяти) лет после окончания срока действия Решения, а в случае выявления серьезных нарушений, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно.

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

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

6.8. Администрация направляет Решение на регистрацию в Государственный водный реестр (далее – ГВР) в Московско-Окское БВУ не позднее 5 календарного дня с даты принятия Решения уполномоченным должностным лицом Администрации.

6.9. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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

7.3. 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.

7.4. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в день его получения.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления документов.

8.2. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 10.1.2, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю

сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы.

8.3. Срок предоставления услуги, указанный в пункте 8.1, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование. В случае непредставления доработанных документов в течение 5 рабочих дней заявителю направляется отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

8.4. В случае переоформления решения в соответствии с п. 6.1.2 Администрация оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пункте 10.2.2.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги о предоставлении водного объекта в пользование Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категории представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Сведения об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре, запрашиваемые физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заинтересованными в предоставлении им водного объекта в пользование в случаях, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в Московско–Окском БВУ.

10.1.2. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

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

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 10.1.1, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

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

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

10.1.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

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

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

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

10.1.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 10.1.3, прилагаются:

сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

поквартальный график сброса сточных вод.

10.1.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель кроме документов, указанных в пункте 10.1.3, прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

10.1.6. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пункте 10.1.3, прилагаются:

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

- поквартальный график сброса сточных вод;

- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта

10.1.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7, 1.2.10, 1.2.11, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев использования поверхностных водных объектов для плавания и стоянки судов, эксплуатации гидротехнических сооружений, проведения дноуглубительных и других работ на территории морского порта или в акватории речного порта, а также работ по содержанию внутренних водных путей Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 10.1.3, прилагается 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта.

10.2. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения Администрацией, ранее выдавшей решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

- а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;
- б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;
- г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»;
- д) реорганизация заявителя - юридического лица;
- е) заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

10.2.1. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 10.2, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях, предусмотренных подпунктами "г" - "е" пункта 10.2, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник. В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения указываются:

- сведения о водопользователе;
- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

10.2.2. К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- согласие на обработку персональных данных - для физического лица;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

10.2.3. Заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 10.2.2, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пункте 10.2.2.

Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

10.3. Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта

в пользование осуществляются в соответствии со статьями 10 и 41 Водного кодекса Российской Федерации.

Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования осуществляется на основании заявления водопользователя, в котором указываются:

сведения о водопользователе;

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

10.3.1. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется водопользователем в орган местного самоуправления, который выдал указанное решение, непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

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

11.1. Администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

11.1.1. в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

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

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

11.1.4. в Министерстве экологии и природопользования Московской области - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

11.2. Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

11.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

11.4. Органы, указанные 2.2 в пунктах 11.1.1-11.1.4, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

11.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 11.1.1-11.1.4.

11.6. Для рассмотрения вопроса о переоформлении решения путем выдачи нового решения Администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10.2.2, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

11.7. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 11.6, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

11.8. Администрация обеспечивает согласование в структурных подразделениях Администрации в течение 15 календарных дней в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и Правилам использования водных объектов общего пользования на территории городского округа Чехов для личных и бытовых нужд, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Чехов от 27.09.2018 № 140/12-2018.

В случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от должностных лиц структурных подразделений Администрации условия использования водного объекта считаются согласованными.

11.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

11.10. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

12. Искрывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.8. Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объёме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

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

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приёме 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 объёме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через РПГУ решение об отказе в приёме 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 днём подачи Заявления.

12.3.2. При обращении по почте решение об отказе в приёме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днём 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 подразделе 10 и приложении 9 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.

13.1.7. Непредставление Заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней.

Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 10.1.2, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы.

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

В случае непредставления доработанных документов в течение 5 рабочих дней заявителю направляется отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

13.1.8. Получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 11.8, в согласовании условий использования водного объекта.

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

13.1.10. Водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование.

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

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

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

13.3. 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. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненное заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступают в ВИС. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, предоставленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию:

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

16.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации помогает Заявителю обратиться за получением услуги через РПГУ в порядке, предусмотренном подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

16.3.4. Специалист Администрации распечатывает Заявителю из его личного кабинета на РПГУ информацию о поданном заявлении, которая включает в себя: название услуги, номер заявки, дату поступления и дату исполнения услуги.

16.4. В МФЦ Заявителю (или представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

16.5. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, ценное письмо с уведомлением о вручении и с описью вложения. Копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Полученные документы регистрируются в день их получения по почте.

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. лично обратившись в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Чехов или по почте в письменной форме;

17.1.2. через Личный кабинет на РПГУ, посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

17.1.3. по электронной почте.

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

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

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

17.2.2. Через МФЦ, Администрацию, по почте на бумажном носителе.

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

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. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов,

а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете при подаче Заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.4. В МФЦ обеспечиваются:

22.4.1. Бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.4.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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) приём Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) внесение записи в ГВР;
- 6) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель Главы Администрации городского округа Чехов, курирующий предоставление Муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления непропорциональных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим 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 путём получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путём 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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим 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 Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

28.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.4. В случае, если обжалуются решения должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган - Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, либо должностного лица МФЦ, специалистов МФЦ 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 Заявителя. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.12. В случае, если Заявителем подана жалоба в Администрацию, 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.

28.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.17 настоящего Административного регламента.

28.14. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.13 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.16.1. Наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.16.5. Принятое по жалобе решение;

28.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.16.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.17.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.17.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

28.18.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

28.18.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, в связи с чем Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

28.18.3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

28.18.4. текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу.

28.19. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении 7 дней со дня регистрации жалобы.

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

28.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.22. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»
Администрация	Администрация городского округа Чехов
Заявление	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги
ВИС	Ведомственная информационная система
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ
ИС	Информационная система
Муниципальная Услуга	Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»
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	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром,

квалифицированная электронная подпись (ЭП)	полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации городского округа Чехов, её
структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Чехов

- местонахождение: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3;
- график приема Заявлений: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница – с 9.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота и воскресенье – выходные;
- почтовый адрес: 142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3;
- контактный телефон: +7(496)726-89-96;
- адрес электронной почты в сети Интернет: chehov-ip@mosreg.ru

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Чехов

- местонахождение: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3;
- график приема Заявлений: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница – с 9.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота и воскресенье – выходные;
- почтовый адрес: 142300, Российская Федерация, Московская обл., г. Чехов, ул. Молодежная, д. 1
- контактный телефон: 7 (496) 723-00-04;
- адрес электронной почты в сети Интернет: chehov-zhilkomhoz@mosreg.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»

- местонахождение: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3;
- график работы: понедельник – суббота с 8-00 до 20-00 (без обеденного перерыва), воскресенье – выходной;
- контактный телефон: 8 (496) 72-774-12;
- адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru;
- телефон Call-центра: 8(800)550-50-30 (далее 3, добавочный номер: 52299).

4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ): uslugi.mosreg.ru.

Центр телефонного обслуживания населения Московской области – 8 (800)550-50-30

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации городского округа Чехов;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвящённых Муниципальной услуге.
2. Размещённая 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.
5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приёма Заявителей.
6. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением

Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

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

Решение о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемое органом местного самоуправления

Администрация городского округа Чехов

(наименование органа местного самоуправления)

Место для штампа
государственной регистрации
(для оригиналов документов в бумажном виде)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении водного объекта в пользование
от "___" _____ №___

1. Сведения о водопользователе:

1.1. Наименование (ФИО): _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) - для юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

1.2. ИНН: _____

1.3. ОКВЭД : _____

(указывается код по ОКВЭД, соответствующий цели использования водного объекта)

1.4. Адрес: _____

(указывается фактический и юридический адрес - для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о водном объекте:

2.1. Наименование водного объекта (части водного объекта): _____

2.2. Код водохозяйственного участка: _____

2.3. Описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которой осуществляется водопользование (координаты 2-х характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования (описание береговой линии (границы водного объекта) приводится в случае прилегания места водопользования к береговой линии): _____

2.4. Место водопользования: _____

(указываются наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, координаты места водопользования, для целей, установленных [пунктами 3 - 8](#), [12 части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](#), [статьей 6.6 Федерального закона от 03.06.2006 N 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации"](#), указывается площадь используемой акватории в км²)

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

3.1. Цель использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии с [частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](#))

3.2. Вид использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии со [статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации](#))

3.3. Способ использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии со [статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации](#))

4. Условия использования водного объекта или его части:

4.1. Соблюдение требований, установленных [статьями 39](#) и [55 Водного кодекса Российской Федерации](#) ([часть 2 статьи 39](#), [часть 2 статьи 55 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.2. Осуществление целевого использования водного объекта ([пункт 4 статьи 3](#), [пункт 1 части 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.3. При эксплуатации гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя, учитывать амплитуды колебания уровня и расхода воды в водном объекте при различных условиях водности ([пункты 10](#) и [11 статьи 3](#), [пункт 1 части 2 статьи 39](#), [части 1](#) и [2 статьи 42 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.4. При прекращении права пользования водным объектом:

а) прекратить в установленный срок использование водного объекта ([пункт 1 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](#));

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах ([пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](#));

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта ([пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.5. Допустимый объем сброса сточных вод (в случае неравномерного сброса, допустимый объем сброса сточных вод указывается для каждого года отдельно): _____ тыс.м³. Поквартальный график сброса прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью. Качество воды в месте (местах) сброса сточных вод, указанного в [пункте 2.4 настоящего Решения](#), в результате их воздействия на водный объект определяется требованиями к сбрасываемым сточным водам, обеспечивающими достижение нормативного качества воды в водном объекте (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: сброса сточных вод; сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") ([пункт 3 части 3 статьи 22](#), [части 1](#), [4](#), [5](#), [6 статьи 35 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.6. Объем донного грунта, подлежащего изъятию (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,

связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации](#); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-"): _____ тыс.м³ ([статья 52.3 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.7. Реквизиты выданной лицензии на пользование недрами (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей разведки и добычи полезных ископаемых, в случае

использования водного объекта для иных целей указывается "-"): _____

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

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

4.8. Объем сплавляемой древесины (лесоматериалов), тыс.м³ _____ ([пункт 9 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

Осуществление сплава (лесоматериалов) в соответствии с графиком проведения сплава древесины (лесоматериалов), согласованного с:

(указывается наименование территориального органа Росводресурсов)

([пункт 1 части 2 статьи 39](#), [пункт 5 части 8 статьи 45 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

Регулярное проведение очистки водного объекта от затонувшей древесины (лесоматериалов) и предоставление информации о выполненных работах в соответствии с графиком, согласованным

(указывается наименование органа, принявшего настоящее Решение)

(настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей сплава древесины (лесоматериалов); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") ([часть 1 статьи 48 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

4.9. Допустимый объем забора (изъятия) водных ресурсов: _____ тыс.м³. Поквартальный график забора прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель; забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-") ([пункт 5 части 2 статьи 39](#), [часть 2 статьи 58](#), [пункт 2 части 6 статьи 60 Водного кодекса Российской Федерации](#)).

5. Срок водопользования:

5.1. Срок водопользования установлен с _____ по _____ .
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

5.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

6. Приложение: поквартальный график сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для целей сброса сточных вод).

Уполномоченное
должностное лицо
Администрации городского округа
Чехов

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставления Муниципальной услуги

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование

Администрация городского округа Чехов

(наименование органа местного самоуправления)

Место для штампа
государственной регистрации
(для оригиналов документов в бумажном виде)

**Решение
о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном
реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование**

№ _____
дата регистрации " __ " _____ 20__ г.
от " __ " _____ 20__ г.

1. Сведения о водопользователе

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование - для
юридического лица;

фамилия, имя отчество (при наличии) с указанием данных документа,
удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального
предпринимателя;

ИНН _____; ОГРН (ОГРНИП) _____)

(указывается адрес места нахождения - для юридического лица, адрес
регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для
физического лица и индивидуального предпринимателя)

2. Цель использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии с [частью 3 статьи 11](#) Водного кодекса
Российской Федерации)

2.1. Вид использования водного объекта или его части:

(указывается вид использования водного объекта или его части - в
соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование)

3. Сведения о водном объекте

(наименование и местоположение водного объекта или его части: речной
бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

4. Срок водопользования установлен с

_____ (день, месяц, год)

по _____

_____ (день, месяц, год)

5. Основание прекращения права пользования водным объектом, с указанием
документа, на основании которого принимается решение о прекращении права
пользования водным объектом, и его реквизитов:

- основания, предусмотренные [частью 1 статьи 10](#) Водного кодекса
Российской Федерации

- основания, предусмотренные [частью 3 статьи 10](#) Водного кодекса
Российской Федерации (по решению суда)

- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд

- отказ водопользователя от использования водного объекта (заявление водопользователя), предусмотренный [пунктом 34](#) Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 г. N 18 "О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование"

6. При прекращении права пользования водным объектом обязанности водопользователя, предусмотренные [частью 6 статьи 10](#) Водного кодекса Российской Федерации, выполнены.

7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном водном реестре N _____, дата регистрации _____, (день, месяц, год)

прекращает действие с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Уполномоченное
должностное лицо
Администрации городского округа
Чехов

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению 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)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» 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 подразделе 10 и приложении 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.
- право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.
- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования в порядке межведомственного взаимодействия;
- непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней;
- получен отказ органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта;
- несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;
- водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

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

Уполномоченное
должностное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Приказом Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 31.01.2022 № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления»;
12. Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье»);
14. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти

Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье»);

15. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

16. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 11.03.2022 г. N 177 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

17. настоящим Административным регламентом.

Главе городского округа Чехов

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

а) заявитель:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

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

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

в) вид, цель и срок водопользования;

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

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

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

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Решение об отказе в приёме 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 приёме 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 Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или
их частей»

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приёме 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 Чехов, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или
их частей» по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объёме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов с подразделом 10 и Приложением 9 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 объёме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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 приёма 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 муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объёме.

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 приёме 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»;
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 объёме 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, в отсутствие очередей при приёме 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, приёма 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 подразделе 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.

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 нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приёма Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приёма), приспособленное для приёма инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приёма 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, 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной

услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Приём и регистрация Заявления и документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ВИС/ Администрация/ МФЦ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 мин	При поступлении заявления в Администрацию осуществляется проверка представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 9 к Административному регламенту, формируется единое электронное дело. Заявление по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме ВИС.
Почта	Поступление документов Прием и предварительная	1 рабочий день	1 рабочий день 15 мин	Заявитель (представитель Заявителя) направляет ценным письмом по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и копии документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Осуществляется проверка представленных

	проверка документов			<p>документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 9 к Административному регламенту, формируется единое электронное дело. Заявление по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме ВИС.</p>
Администрация/ ВИС/МФЦ	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления</p>		<p>10 минут</p> <p>30 мин.</p>	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований из подраздела 12 настоящего Административного регламента, формируется решение об отказе в приеме Заявления и документов. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>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 днём получения документов Администрацией, способом указанным Заявителем в Заявлении.</p>

				<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заявление регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	15 минут	<p>Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе</p>

				межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 мин.	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к

				Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
--	--	--	--	--

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС	Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги	<p>Не более 30 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента.</p> <p>Не более 8 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего</p>		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги согласно Приложению 4 или Приложению 5 к настоящему Административному регламенту или отказ в ее предоставлении согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о

	Направление решения в Московско-Окское БВУ на регистрацию в ГВР	Административного регламента. В течение 5 рабочих дней со дня подписания решения		предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	---	---	--	---

5 . Внесение записи в ГВР

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Московско-Окское БВУ	государственная регистрация в государственном водном реестре	10 рабочих дней с даты представления документов	30 минут	Уполномоченное должностное лицо Московско-Окского БВУ осуществляет государственную регистрацию путем внесения записи в государственный водный реестр.
Московско-Окское БВУ	Направление документов Администрации	10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию		Зарегистрированные в государственном водном реестре документы передаются органом регистрации (направляются по почте с уведомлением о вручении) Администрации

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ ВИС/РПГУ	Направление (выдача) результата	2 календарных дня	10 минут	<p>Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>При личном обращении заявителя или его представителя с запросом, результат предоставления Муниципальной услуги выдается сотрудником Администрации под роспись.</p> <p>В случае обращения с запросом посредством почтовой связи, результат направляется заявителю по почте.</p>