**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2024 № 55

г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», Уставом городского округа Щёлково Московской области, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 17.05.2023 № 1724 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково Кудрявкину М.И.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Щёлково Горячева С.А.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

021832

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 18.01.2024 № 95

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


I. Общие положения ... 3
1. Предмет регулирования Административного регламента ... 3
2. Круг заявителей ... 4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги ... 4
3. Наименование муниципальной услуги ... 4
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ... 5
5. Результат предоставления муниципальной услуги ... 5
6. Срок предоставления муниципальной услуги ... 6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ... 7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 13
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги ... 13
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания ... 14
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги ... 14
13. Срок регистрации запроса ... 14
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга ... 14
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги ... 15
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ... 15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ... 16
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги ... 16
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя ... 17
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги ... 17
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента ... 18
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решением ... 18





21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ... 18
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги ... 18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ... 19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ а также их должностных лиц и работников ... 19
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования ... 19
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы ... 19
Приложение 1
Решение о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого органом местного самоуправления ... 21
Приложение 2 ...
Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование ... 24
Приложение 3 ...
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ... 26
Приложение 4 ...
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги ... 28
Приложение 5 ...
Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование ... 30
Приложение 6
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 32
Приложение 7
Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги 33
Приложение 8
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 47

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Щёлково (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.4. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.6. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

1.3.8. ВИС - ведомственная (внешняя) информационная система;

1.3.9. Единая информационная система - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также ведомственная информационная система;

1.3.10. Водопользователь – физическое или юридическое лицо, которым предоставлено право пользования водным объектом.

1.4. 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 Щёлково Московской области, в пользование при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» в целях:



1.4.1. Сброса сточных вод;

1.4.2. Строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

1.4.3. 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;

1.4.4. Разведки и добычи полезных ископаемых;

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

1.4.6. Удаления затонувшего имущества;

1.4.7. Сплава древесины (лесоматериалов);

1.4.8. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

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

1.4.10. 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.

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

### 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие водохозяйственную деятельность на водных объектах, расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, за исключением водных объектов, находящихся в федеральной собственности и в пользовании для обеспечения обороны страны и безопасности государства, 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 – заявители).

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).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 3. Наименование муниципальной услуги

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

## 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел экологии и охраны окружающей среды Администрации.

4.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ.

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

## 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, которое оформляется 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 (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

5.1.2. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое оформляется в соответствии с типовой формой решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, утверждённой Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.03.2022 № 177 (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту;

5.1.3. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование может быть обжалован в судебном порядке.

5.2. После принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование оно подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

Государственная регистрация в государственном водном реестре является результатом оказания государственной услуги.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении водного объекта в пользование в электронной форме с использованием единой информационной системы зарегистрированное в государственном водном реестре решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы, а также могут быть направлены заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование. В этом случае решение или мотивированный отказ подписываются уполномоченным лицом Администрации усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.



5.3.2. 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;

5.3.3. В случае обращения с запросом посредством почтовой связи, результат направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

## 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Администрация в срок не более 11 рабочих дней с даты поступления документов:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия 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;

б) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со структурными подразделениями Администрации - 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 Щёлково Московской области для личных и бытовых нужд, утвержденных постановлением Администрации;

в) осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

В случае неполучения в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6.1 настоящего Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

6.2. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненное с нарушениями требований подпункта 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента, 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 единой информационной системы.

6.2.1. Срок предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, 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.

6.3. Администрация принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 15 рабочих дней со дня получения документов.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме Администрация осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

6.4. В случае переоформления решения в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Административного регламента Администрация оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование в электронной форме, а также заявления и документов, указанных в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, в случае если заявление и указанные документы представлены в Администрацию заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

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.

6.5. Администрация принимает решение о досрочном прекращении права пользования водным объектом в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в Администрацию заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

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.

## 7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование в случаях, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, вправе обратиться



в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов с запросом о предоставлении сведений об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре.

8.2. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обращаются с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование в орган местного самоуправления по месту расположения водного объекта.

8.3. Для предоставления муниципальной услуги о предоставлении водного объекта в пользование заявителем (представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории предоставляются следующие обязательные документы:

8.3.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, 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 1.4 настоящего Административного регламента, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты 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;

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

ж) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

з) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

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

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Администрацию заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Администрацию представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) 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) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Администрацию заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

8.3.3. 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе - при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия:

а) 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);

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области – сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

в) 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.

В течение 2 рабочих дней со дня получения запроса вышеуказанные органы представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос. В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

8.3.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

8.3.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод и забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства), кроме документов, указанных в подпункте 8.3.2 пункта 8.3 настоящего Административного регламента, прилагается поквартальный график сброса сточных вод.



8.3.6. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4, 1.4.6, 1.4.10 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, 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 подпункте 8.3.2 пункта 8.3 настоящего Административного регламента, 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 охранной зоне гидроэнергетического объекта.

8.3.7. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Администрацию в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

8.3.8. В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование с использованием единой информационной системы, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

При этом копии прилагаемых к заявлению документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись.

8.4. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обращаются с заявлением о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения органом местного самоуправления, ранее выдавшим 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 26.10.2002 № 127-ФЗ «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.

8.4.1. В случаях, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 8.4 настоящего Административного регламента, 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 8.4 настоящего Административного регламента, 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.

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

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Администрацию представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц).

8.4.3. Заявление о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование представляется заявителем в Администрацию в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование может быть направлена с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.



В случае если отсутствует техническая возможность для подачи заявления о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование с использованием единой информационной системы, заявление и документы, предусмотренные подпунктом 8.4.2 пункта 8.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

8.5. 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:

а) сведения о водопользователе;

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

в) основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

8.5.1. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется водопользователем в Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется водопользователем в Администрацию в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, может быть направлена с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае отсутствия технической возможности для подачи заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, с использованием единой информационной системы, заявление может быть представлено в орган местного самоуправления, который выдал решение о предоставлении водного объекта в пользование, заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

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

8.8. При получении документов сотрудником Администрации заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются в Администрацию непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в Администрацию документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием единой информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием

единой информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

8.9. Учет и хранение документов осуществляются органом местного самоуправления.

8.10. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.3. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.2. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приёме 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.

9.4. При обращении по почте решение об отказе в приёме 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.

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

10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

10.1.1. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненное с нарушениями требований подпункта 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента;

10.1.2. Представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде, 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 единой информационной системы.

Срок, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, 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.

10.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

10.2.1. Непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;



10.2.2. Получение отказа органов, организаций и должностных лиц, указанных подпункте «б» пункта 6.1 настоящего Административного регламента в согласовании условий использования водного объекта;

10.2.3. 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;

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

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

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

10.2.7. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством РПГУ.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги

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

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

13.3. 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.

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

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных

групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

15.1.4. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МАУ ГОЩ «МФЦ городского округа Щёлково» (далее - Учреждение);

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;



16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ;

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации;

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставление документов, информации и осуществление действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.5. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации:

16.5.1. В случае, если запрос подавался заявителем посредством РПГУ, заявитель может отозвать запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично;

16.5.2. В случае, если запрос подавался заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрации, заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию;

16.5.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента поступления заявления об отзыве запроса в Администрации, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 16.5 настоящего Административного регламента;

16.5.4. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

17.2.1. В соответствии с подпунктом «в» пункта 8.4 настоящего Административного регламента физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель при обнаружении технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта, обращаются с заявлением о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения органом местного самоуправления, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в Администрацию с использованием единой информационной системы, МФЦ, почтовой связи.

В случае переоформления решения в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Административного регламента Администрация оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

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.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Описание предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

а) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) внесение записи в ГВР (государственная услуга);

е) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.



## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

20.3. 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.

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

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

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно - распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления

неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. 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 Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ 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.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)



Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном 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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению в личный кабинет заявителя результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

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

Администрация городского округа Щёлково

(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 км$^2$ )

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.м$^3$ .

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, в том числе дренажным, 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; 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.м$^3$ (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.м$^3$ _____ (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.м$^3$ . 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 Щёлково _____

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

**Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование**

Администрация городского округа Щёлково

_____

(наименование органа местного самоуправления)

Место для штампа
государственной регистрации
в государственном водном реестре
(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 № 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 № _____,

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 Щёлково

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

М.П.



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

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 Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, 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):

- ☐ непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- ☐ получение отказа органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта в части согласования структурных подразделений Администрации в течение 9 рабочих 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 Щёлково Московской области для личных и бытовых нужд, утвержденных постановлением Администрации;
- ☐ 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;
- ☐ отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

Уполномоченное
должностное лицо
Администрации
городского
округа Щёлково

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

«__»_____ 20__г.



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
5. Федеральный закон от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.01.2022, № 0001202201210001);
8. Постановление Правительства РФ от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.02.2023, № 0001202302220011. Собрание законодательства Российской Федерации, № 9, 27.02.2023, ст. 1491);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2007, № 19, ст. 2357);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Официальный

интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.07.2021, № 0001202107260032. Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2021, ст. 5904).

11. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

12. Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 16.02.2022, № 0001202202160038);

13. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.03.2022 № 177 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.06.2022, № 0001202202160038);

14. Приказ 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 41, 08.10.2007);

15. Постановление 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», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

16. Постановление 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», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);

17. Распоряжение 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».

18. Настоящий Административный регламент.



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

Главе городского округа Щёлково

_____

**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);

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

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).

Способ получения результата:

☐ Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

☐ Результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе прошу вручить в МФЦ, расположенному по адресу:_____.

(указывается при необходимости)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

«____» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

**Решение об отказе в приёме 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Щёлково Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

Уважаемый(ая)

_____

(фамилия, имя, отчество)

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

- ☐ обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- ☐ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- ☐ поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

_____

_____

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

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги
Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя

1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| РПГУ/ МФЦ/ Администрация | Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.<br>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.<br>К запросу прилагаются документы, указанные в подразделе 8 настоящего Административного регламента.<br>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:<br>- посредством РПГУ;<br>- в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), |



| Место выполнения административного действия (процедуры) | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | в соответствии с пунктом 16.3 настоящего Административного регламента;<br>- в Администрацию (лично, в электронной форме с использованием единой информационной системы, по почте, по электронной почте).<br>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.<br>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).<br>При подаче заявления посредством МФЦ специалист МФЦ предоставляет бесплатный доступ к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, помогает сканировать представленные Заявителем оригиналы документов.<br>Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации.<br>При подаче заявления в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. |

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | При подаче заявления посредством почтовой связи, по адресу электронной почты должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет наличие приложенных к письму документов.<br>Результатом административного действия (процедуры) является прием запроса и фиксация действия в ВИС.<br>Копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись. Полученные документы регистрируются в день их получения по почте.<br>При поступлении документов, направленных по почте, расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.<br>При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием единой информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием единой информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов. |



| Место выполнения административного действия (процедуры) | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| ВИС/ Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Тот же рабочий день | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, работником Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.<br>Решение об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.<br>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 днем получения |

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | | | документов Администрацией, способом указанным заявителем в Заявлении.<br>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.<br>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.<br>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ. |



2. Межведомственное информационное взаимодействие

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| Администрация/ ВИС/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу, у органов, организаций. Направление межведомственных запросов | 2 рабочих дня со дня регистрации Заявления | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций, указанных подразделе 8 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель (представитель заявителя) не предоставил такие документы самостоятельно по собственной инициативе - подпункт 8.3.4 пункта 8.3 настоящего Административного регламента).<br>Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 8 Административного регламента и они необходимы для предоставления муниципальной услуги.<br>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящими в их распоряжении, в том числе в электронной форме.<br>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решений | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |
| | Контроль предоставления результата запросов. | до 2 рабочих дней | | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |



3. Принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| Администрация/ ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Отсутствие или наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.<br>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям 1 и 2 к Административному регламенту, о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.<br>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Администрации. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненное с нарушениями требований подпункта 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента, 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 единой информационной системы.<br>Срок предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, 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 предоставлении муниципальной услуги. |



4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| Администрация/ ВИС | Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги<br><br>Направление решения в Московско-Окское БВУ на регистрацию в ГВР | Не более 15 рабочих дней при обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в подпункте 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента. При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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 Приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту или отказ в ее предоставлении согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | | Администрация осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней. Не более 5 рабочих дней при обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в пунктах 8.4 и 8.5 настоящего Административного регламента | | |



5. Внесение записи в ГВР

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| Московско-Окское БВУ | Государственная регистрация в государственном водном реестре | В указанные выше сроки включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации | Уполномоченное должностное лицо Московско-Окского БВУ осуществляет государственную регистрацию путем внесения записи в государственный водный реестр. |
| Московско-Окское БВУ | Направление документов Администрации | | | Зарегистрированные в государственном водном реестре документы передаются органом регистрации (направляются по почте с уведомлением о вручении) Администрации. |

6. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрация | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ | 2 календарных дня | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС Администрации.<br>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.<br>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.<br>При личном обращении заявителя или его представителя с запросом, результат предоставления муниципальной услуги выдается сотрудником Администрации под роспись.<br>В случае обращения с запросом посредством почтовой связи, результат направляется заявителю по почте.<br>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. |



| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. |

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование водных
объектов или их частей, находящихся
в муниципальной собственности
и расположенных на территории городского
округа Щёлково Московской области,
на основании решений о предоставлении
в пользование водных объектов или их частей»

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами (по электронной почте/почтовым отправлением) |
|---|---|---|---|---|
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем | | | | |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя | Заполняется интерактивная форма запроса | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА | Предоставляется электронный образ документа /копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись |



| Категория документа | Наименование документа | При подаче в Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами (по электронной почте/почтовым отправлением) |
|---|---|---|---|---|
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется электронный образ документа /копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | |
| | Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами (по электронной почте/почтовым отправлением) |
|---|---|---|---|---|
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется электронный образ документа /копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись |
| | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | |
| | Иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | |
| Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов) | Предоставляется копия документа | Предоставляется электронный образ документа | |



| Категория документа | Наименование документа | При подаче в Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами (по электронной почте/почтовым отправлением) |
|---|---|---|---|---|
| Характеристика водного объекта | Сведения об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется электронный образ документа / Предоставляется оригинал документа |
| Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) | Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | |
| Категория документа | Наименование документа | При подаче в Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами (по электронной почте/почтовым отправлением) |
| Сведения | Сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае | Представляется подлинник документа | Представляется электронный образ документа | Предоставляется электронный образ документа / копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами (по электронной почте/почтовым отправлением) |
|---|---|---|---|---|
| | использования водного объекта рыбохозяйственного значения), предоставляемые Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами) | | | фамилии, инициалов лица, сделавшего запись |
| Выписка | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Представляется электронный образ документа | Предоставляется электронный образ документа /копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись |
| Лицензия | Лицензия на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Представляется электронный образ документа | Предоставляется электронный образ документа /копии документов заверяются работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись |