Приложение 1

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Домодедово Московской области.

Место нахождения администрации городского округа Домодедово- Московская область, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

График приема заявителей в Администрации городского округа Домодедово, отдел агрокомплеса и экологии:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес администрации городского округа Домодедово: 142000, Московская область, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Контактный телефон 8 (496) 792-41-39.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www. domod.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Домодедово в сети Интернет: [domodedovo@domod.ru](mailto:domodedovo@domod.ru)

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Домодедово Московской области

Место нахождения МФЦ: 142005, Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 19, корп. 1.

График работы:

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

Телефон: 8(496) 792-45-45.

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты в сети Интернет: contact@mfcdmd.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

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

а) на официальном сайте городского округа Домодедово www. domod.ru

б) на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

б) график работы Администрации и МФЦ;

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

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

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

и) в МФЦ через РПГУ;

к) по почте, в том числе электронной;

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

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

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

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

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

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Договор водопользования

Московская область

г. Домодедово "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ .

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(положение, устав, доверенность - указать нужное)

именуемый далее Уполномоченным органом, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего

по доверенности от имени организации либо от имени гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность,

представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами,

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в

соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь

принимает в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта или его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - водный объект).

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

5. Код и наименование водохозяйственного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются

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

в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(является источником для питьевого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное,

природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в

пользование части водного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются местоположение

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

и географические координаты)

в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте

водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных

наблюдений):

протяженность водотока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования \_\_\_\_\_\_\_ км;

площадь акватории водотока или водоема \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км2;

полезный объем водохранилища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км3;

объем водоема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км3;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте

водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по

данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднемноголетний расход воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3/с;

среднемноголетний объем стока воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км3/год;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте

\_\_/\_\_ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления

водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования

или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на

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

(дата)

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

(по данным государственного водного реестра и государственного

мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объем допустимого забора (изъятия)

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

водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи

абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории,

количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяется с помощью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(методы, условия и порядок

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

определения объема забранной воды или количества произведенной

электроэнергии)

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

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование

водным объектом

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с

настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифра) (прописью) копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к

настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как

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

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(устанавливается отдельно по каждому виду

водопользования и по каждому водному объекту)

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

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

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

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

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем  перечисления на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным

объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по

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

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Домодедово.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование водным объектом, предусмотренные соответственно [пунктами 11](#Par144) и [14](#Par162) настоящего Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон

16. Уполномоченный орган имеет право:

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

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

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

17. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в [пункте 12](#Par148) настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:

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

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

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и

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

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное

право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в

срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить

к использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его

водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе,прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью,

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

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

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

и передавать результаты наблюдений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

уполномоченного органа)

г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные

сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;

д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов

из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на

условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

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

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

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

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

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

м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы

местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;

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

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

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

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

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

т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего

Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в [пунктах 16](#Par179) - [19](#Par210) настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон

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

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер

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

и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем

установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по

настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами

дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его

действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с [пунктом 15](#Par172) настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.

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

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

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

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

а) прекратить использование водного объекта;

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

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

VI. Срок действия Договора

30. Настоящий Договор признается заключенным с момента его

государственной регистрации в государственном водном реестре.

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, дата окончания действия (срок прописью)

настоящего Договора "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

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

VIII. Особые условия Договора

34. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по

настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

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

IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Уполномоченный орган: Водопользователь:

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

(полное наименование органа) (полное наименование для организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество - для

индивидуального

[ОКАТО](consultantplus://offline/ref=20E84247E7EC6C399B015D0AD2EE7DDCEE57300399848F9B468DDBA5D3a2L8G) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпринимателя либо физического

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица - указать нужное)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (фамилия, имя, отчество, подпись (подпись)

уполномоченного водопользователя

должностного лица) или уполномоченного

им лица)

М.П. М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

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

(место жительства или место пребывания физического лица, индивидуального предпринимателя или местонахождение юридического лица)

**Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги**

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

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

- Вашим отказом в подписании договора водопользования.

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

(Уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Соглашение о расторжении Договора водопользования

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

о расторжении договора

Московская область "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

г. Домодедово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", ОГРН \_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма) (наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

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

(Устава от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_ г., доверенности от "\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_г. № \_, вид документа, удостоверяющего личность

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

(указать реквизиты, кем и когда выдано))

(Вариант, если Сторона-1 - физическое ли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О полностью) (число, месяц, год)

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

(вид документа, удостоверяющего личность) (реквизиты документа,

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

удостоверяющего личность) (наименование органа, выдавшего документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверяющий личность)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

именуем\_\_ в дальнейшем "Сторона-1", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН ,

(организационно-правовая форма) (наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

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

(Устава от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_ г. (вариант: в ред. от "\_\_"\_\_\_ \_\_ г.), доверенности

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

от "\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_г. № \_, вид документа, удостоверяющего личность

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

(указать реквизиты, кем и когда выдано))

"Стороны", в соответствии с п. \_\_\_ Договора о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Договор") заключили настоящее Соглашение о расторжении Договора:

1. Договор от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расторгается с момента

подписания сторонами настоящего Соглашения.

2. Обязательства сторон по Договору прекращаются с момента его

расторжения.

3. Стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требовать возвращения

(вправе, не вправе)

того что было исполнено ими по Договору до момента его расторжения, а именно:

Сторона 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сторона 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сторона 1 (или 2) вправе требовать возмещения убытков,

причиненных расторжением Договора, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

(в случае если основанием для расторжения Договора послужило

существенное нарушение Договора одной из сторон).)

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой

из Сторон.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон:

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона 1: Сторона 2:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. [<2>](consultantplus://offline/ref=981CE02A8FEACE2643305D8C4E5B95EA1A25DA1EDCFD1DC0947CE33370751DFBACB22374025CL1a4H)) М.П

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

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

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

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования", по следующим основаниям (указать основания):

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.
* Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.
* Право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.
* Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования; Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3. постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03. 2008 г.   
№ 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, №1 (1 ч.), ст. 1033);

4. постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04. 2007 г.  
 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2007, №17, ст. 2046);

5.постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

6.постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

7.приказом Министерства Природных ресурсов России от 23.04.2008 г. №102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета» 31.05.2008, № 117, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 02.06.2008 № 22);

8.приказом Министерства Природных ресурсов России от 22.05. 2007 г.  
 № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 02.07.2007 № 27);

9.приказом Министерства Природных ресурсов России от 12.03.2012 №57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации Муниципальной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 20.08.2012 №34);

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

11. постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12. распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области;

13. постановлением Администрации городского округа Домодедово от 23.08.2017 № 3051 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Домодедово»;

14. настоящим Административным регламентом.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

Федеральное агентство водных ресурсов

или его территориальный орган,

уполномоченный орган исполнительной

власти субъекта Российской Федерации,

орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.

заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=FFED43A0F9F70B0A5B3A72FC258E0EC8D46B5704A69DE0C67B4F52D240B3NFR) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКФС](consultantplus://offline/ref=FFED43A0F9F70B0A5B3A72FC258E0EC8D46F5704A39FE0C67B4F52D2403F23D879CCE6B4F614F026BCNCR) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=FFED43A0F9F70B0A5B3A72FC258E0EC8D4645D04A89CE0C67B4F52D2403F23D879CCE6B4F614F027BCN7R) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=FFED43A0F9F70B0A5B3A72FC258E0EC8D76D5B07A19FE0C67B4F52D240B3NFR) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

┌─┐

│ │ устава

└─┘

┌─┐

│ │ положения

└─┘

┌─┐

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

└─┘

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического

лица, индивидуального предпринимателя

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

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

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

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

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

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

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

(полностью место постоянного проживания)

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

┌─┐

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

┌─┐

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

└─┘ (Ф.И.О. нотариуса,

округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

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

Наименование водного объекта

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

Место расположения акватории водного объекта

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

Размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается

использование и обустройство акватории водного объекта

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

Географические координаты участка водопользования

для использования в целях:

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

Указывается цель использования акватории водного объекта

предусматриваются

┌─┐

│ │ разметка границ акватории водного объекта

└─┘

┌─┐

│ │ размещение на акватории зданий

└─┘

┌─┐

│ │ размещение на акватории строений

└─┘

┌─┐

│ │ размещение на акватории плавательных средств

└─┘

┌─┐

│ │ размещение на акватории других объектов и сооружений

└─┘

┌─┐ иное обустройство акватории водного объекта в соответствии

│ │ с водным законодательством и законодательством

└─┘ о градостроительной деятельности

(нужное отметить знаком "V")

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

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

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

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

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

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

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

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

срок использования акватории водного объекта

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

Приложения:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического

лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени заявителя, при необходимости;

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

г) материалы,содержащие сведения о возможности ведения в установленномпорядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водными зонами при осуществлении водопользования;

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении,

достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч. "\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

N записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Цель использования водного объекта | Класс документа |
| Для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений |
| Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) |
| Для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели. |
| Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием(гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей) |
| Для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии | Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта; |
| Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений; |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений; |
| Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии. |
| Для заключения дополнительного соглашения | Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования |
| Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования |
| Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования |
| Досрочное расторжение предоставленного права пользования водным объектом | Оригинал договора водопользования |

Приложение 11

к Административному

регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче | При подаче через РПГУ | | При подаче посредством почты | |
|  |  |  |  | при подаче | при подтверждении документов в МФЦ / Администрации |  | |
|  | Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. | Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем | Оригинал для сверки не представляется. | Представляется оригинал | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ документа. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Удостоверение личности военнослужащего РФ;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность. | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус. | Представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений | Информационное письмо, содержащее информацию о типе и производительности водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения,способ отбора водных ресурсов) | Документы представляются только в случае забора водных ресурсов из водных объектов. | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется оригинал документа. | |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией | Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал | Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | Схема расположения водного объекта и объектов водопользования. | В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования.  В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды. | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется оригинал документа. | |
| Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам | Балансовый расчет забираемой воды | Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях хозяйственно-питьевого водоснабжения | Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели. | Пояснительная записка с обоснованием площади используемой акватории  водного объекта и  сведения о технических параметрах размещаемых на акватории  объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств,  иного обустройства акватории водного объекта | Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется оригинал документа. | |
| Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта | Пояснительная записка, основанная на проектных данных | Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется оригинал | |
| Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | Пояснительная записка с описанием гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется оригинал | |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | Паспорт на прибор учета производимой электроэнергии, акты поверки | Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии | Представляется копия, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется копия, заверенная водопользователем | |
|  | **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) |  |  |  | |  |
| Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. | Положительное санитарное заключение | Запрашивается в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. |  |  |  | |  |

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Домодедово Московской области, на основании договоров водопользования»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

Приложение 13

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

В Администрацию

городского округа Домодедово

Форма извещения об отказе Заявителя

(представителя Заявителя) в подписании договора водопользования

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,отказываюсь в подписании договора

ФИО заявителя (представителя Заявителя)

водопользования (по Заявлению вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в связи с:

несогласием с условиями договора;

иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

ФИО Заявителя /

(представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись)**

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение 16

к Административному регламента предоставления Муниципальной услуги

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

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

Приложение 17

к Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов) | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;  3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  По основаниям, указанным в пункте 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, при необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» 4) По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, в случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной Заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках. |
|  |  | 1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов) | 15 минут | При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;  3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов. |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов) | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;  3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | Тот же календарный день | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования».  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу.  Направление межведомственных запросов. | Тот же календарный день | 5 минут | Если документы (сведения), указанные в пункте 10 и приложениях 10,11 настоящего Административного регламента соответствуют установленным требованиям, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Контроль предоставления результата запросов | До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям 6.1.1. и 6.1.3. (включен в общий срок рассмотрения документов) | До 7 календарных дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования». |

1. **Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение документов | По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента - 60 календарных дней  По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента – не более 4 календарных дней  По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента – не более 9 календарных дней | 5 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:   * + - 1. рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 11к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента;       2. рассматривает информацию, направленную органами (организациями), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов органами (организациями). |
|  |  | Не позднее 60 календарного дня с момента регистрации Заявления в Администрации |  | В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности) документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.  Если при рассмотрении Заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган направляет Заявителю (представителю Заявителя уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата». |
|  | Подготовка проекта результата предоставления Муниципальной услуги | До 5 календарных дней (входит в срок 60 календарных дней) |  | Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов:   1. определяет возможность предоставления Муниципальной услуги; 2. готовит проект результата о предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Приложениями 4, 6 и 7 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовится проект решения, оформленный в соответствии с Приложением 13 к настоящему Административному регламенту. 3. В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей и поступления Заявлений от иных претендентов, готовится проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона. |
|  | Направление уведомления о необходимости явки в МФЦ для подписания проекта решения | По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги  По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги  По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги |  | В случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, соглашения или дополнительного соглашения в срок, установленный настоящим Административным регламентом.  После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) является в МФЦ для получения и подписания договора, соглашения о расторжении или дополнительного соглашения. Специалистом МФЦ формируется выписка о выдаче документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о выдаче подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о выдаче передается Заявителю (представителю Заявителя). |
|  | Подписание проекта результата предоставления Муниципальной услуги | По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента направления уведомления о необходимости явиться в МФЦ |  | В установленные настоящим Административным регламентом сроки Заявитель (представитель Заявителя) возвращает оригиналы (2 экземпляра) подписанных документов в МФЦ для их последующей передачи в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации. Специалист МФЦ вносит информацию о представленных документах к ранее поданному Заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает выписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.  Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).  В случае если Заявитель не согласен с условиями Договора, он вправе отказаться от подписания Договора, направив в Администрацию Муниципального образования извещение об отказе в подписании Договора любым удобным ему способом, в т. ч. через МФЦ, извещение об отказе в подписании договора по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги или извещение об отказе от подписания Договора водопользования не будет возвращен в установленный настоящим Административным регламентом срок, то считается, что Заявитель отказался от предоставления ему Муниципальной услуги. Специалистом Администрации формируется Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Данный факт вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата». |
|  | Направление проекта результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию на подпись | По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента возвращения проекта результата предоставления Муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию |  | Подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги передается специалистом МФЦ в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации, после чего осуществляется направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию. |
|  | Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию | 1 календарный день |  | Уполномоченное должностное лицо Администрации в течении 1 календарного дня направляет в МОБВУ на государственную регистрацию результат предоставления Муниципальной услуги.  Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр». |

**5 . Внесение записи в ГВР.**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения |  | Содержание действия |
| Администрация | Получение зарегистрированного Договора из МОБВУ | 2 календарных дня | 10 минут | Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | 15 минут | Через РПГУ:  Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона или об отказе Заявителя от подписания Договора, а также решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:  1) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  2) Результат направляется уполномоченным специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.  В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | 15 минут | Через МФЦ: Заявителю (представителю Заявителя) выдается Договор, Соглашение о расторжении, Дополнительное соглашение по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги:   1. В этом случае специалистом МФЦ выдается оригинал документа, прошедший регистрацию в МОБВУ. 2. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

Приложение 18

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

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

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

Блок-схема 1



Блок-схема 2

Блок-схема 3

