



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2018 № 153-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 25.12.2017 № 1301-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с письмом Министерства экологии и природопользования Московской области от 12.01.2018 № 24Исх-177, постановляю:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 25.12.2017 № 1301-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей», изложив административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Чабана С.Н.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

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

Список разделов

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

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятым ими решений.....	16
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	17
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Городского округа Балашиха за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Городского округа Балашиха, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	20
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	23
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	23
Приложение 1.....	26
Термины и определения.....	26
Приложение 2.....	28
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Городского округа Балашиха и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	28
Приложение 3.....	30
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	30
Приложение 4.....	32
Типовая форма решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.....	32
Приложение 5.....	52
Форма решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.....	52
Приложение 6.....	54
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	54
Приложение 7.....	55
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....	55
Приложение 8.....	56
Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.....	56
Приложение 9.....	58
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем	

Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения.....	58
Приложение 10.....	61
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	61
Приложение 11.....	70
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	70
Приложение 12.....	72
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	72
Приложение 13.....	73
Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.....	73
Приложение 14.....	75
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	75
Приложение 15.....	76
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	76
Приложение 16.....	87
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги.....	87

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Городского округа Балашиха (далее - Администрация), специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территориях муниципальных образований Московской области в пользование при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

#### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

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

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1, настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на

основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

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

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположен водный объект.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет управление экологии и природопользования Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление).

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

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.5.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении

земель или земельного участка (земельных участков) (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

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

5.5.4. Органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы - для получения сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении в зависимости от цели водопользования.

5.5.5. Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско – Окское ВВУ) для получения сведений о водном объекте из Государственного водного реестра (далее – ГВР), а также для государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – Решение).

5.5.6. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ или по почте в следующих случаях:

6.1.1. за предоставлением водного объекта в пользование;

6.1.2. за досрочным прекращением предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом Заявителя от дальнейшего использования водного объекта;

6.1.3. за внесением изменений в решение о предоставлении водного объекта в пользование, не связанных с условиями предоставления водного объекта.

6.2. В МФЦ Заявителям (представителям Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, решение о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.4.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, решение о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту)

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Управления в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в течении 5 (пяти) лет после окончания срока действия Решения, а в случае выявления серьезных нарушений, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно.

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

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

6.8. Управление направляет Решение на регистрацию в ГВР в Московско-Окское БВУ не позднее 5 календарного дня с даты принятия Решения уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, составляет не более 49 календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. Решение вносится в Государственный водный реестр в течение 14 календарных дней с момента поступления документов в Московское-Окское БВУ.

8.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 28 календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 24 календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

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

8.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрен.

8.6. Администрация принимает решение о предоставлении в пользование водного объекта или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 30 дней с даты получения документов.

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

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ.

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей предоставляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

10.1.2. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

10.1.3. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод а также пояснительная записка к ним.

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

10.2.2. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1. – 10.1.3. настоящего Административного регламента, предоставляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. В зависимости от категории Заявителя и целей водопользования, в обязательном порядке Управлением запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя предоставляется Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица предоставляется Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.4. Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении в Органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, в зависимости от цели водопользования.

11.1.5. Сведения о водном объекте из ГВР Московско-Окского ББУ.

11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1.1. – 11.1.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и (или) информации, указанных в пунктах 11.1.1.-11.1.4. настоящего Административного регламента.

11.4. Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

12.1.8. Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах.

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

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 9 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов Управлением, способом указанным Заявителем в Заявлении.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 и Приложения 9 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Администрация не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Специалистом МФЦ в течение 1 рабочего дня в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Заявлению присваивается регистрационный номер.

16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Управления по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. по электронной почте.

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

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.5. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.6. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.7. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.8. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного Управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

22.11. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Городского округа Балашиха и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Городского округа Балашиха для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об

утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## **25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой Городского округа Балашиха.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года. Ежегодный план проверок проходит процедуру согласования с Прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностных лиц Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры

материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.6. Должностным лицом Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Управления.

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

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур

(действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного Управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

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

28.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в

предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные

которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение I  
к Административному регламенту

**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 Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;
Администрация	Администрация Городского округа Балашиха
Управление	Управление экологии и природопользования
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 ГИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Городского округа Балашиха Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

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

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

**1. Администрация Городского округа Балашиха.**

Место нахождения: 143900, Московская область, г.Балашиха, пр. Ленина, д.11

График работы:

Понедельник-Четверг: с 9-00 до 18-15

обед с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-00

обед с 13-00 до 14-00

Суббота, Воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143900, Московская область, город Балашиха, проспект Ленина, д.11.

Контактный телефон Администрации: 8 (495) 521-27-40; 8(495) 529-74-27.

**Официальный сайт:** <http://balashiha.ru/>.

**Адрес электронной почты:** [priroda@balashiha.ru](mailto:priroda@balashiha.ru).

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги:

понедельник, среда с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

**а. Управление экологии и природопользования Администрации.**

Место нахождения и почтовый адрес: 143900, Московская область, город Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 37, кв.1, 2.

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<http://balashiha.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [priroda@balashiha.ru](mailto:priroda@balashiha.ru).

Контактный телефон: : 8 (495) 521-27-40; 8(495) 529-74-27.

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

**Центральный офис:**

Место нахождения МФЦ: 143900, Московская область, город Балашиха, ул. Советская, д.4.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: 08:00-20:00

Вторник: 08:00-20:00

Среда 08:00-20:00

Четверг: 08:00-20:00

Пятница: 08:00-20:00

Суббота 08:00-20:00

Воскресенье: выходной день.

Информация приведена на сайтах:

- МФЦ: <http://bmfc.ru/>.

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

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

**Железнодорожный филиал**

**Мкр-п Железнодорожный, ул. Советская, д. 57**

Пн. - сб. — 8:00 - 20:00

Вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

**Пункт приёма и выдачи документов**

**Мкр-п Заря, ул. Ленина, д. 11а**

Пн. - сб. — 08:00 - 20:00

Вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

**Пункт приёма и выдачи документов**

**Мкр-п 1 Мая, д. 4**

Пн., ср., пт. — 9:00 - 18:00

Вт., чт. — 11:00 - 20:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

**Пункт приёма и выдачи документов**

**Мкр-п Никольско-Архангельский, Вишняковское шоссе, д. 9**

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

**Пункт приёма и выдачи документов**

**Мкр-п Салтыковка, Мирской проезд, д. 3**

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

**Мобильный офис**

**Мкр-п Северный, д. 9, ДК**

Вт. — 10:00 - 13:00

+7 (495) 151-20-02

**Мобильный офис**

**Мкр-п Яптарный, Молодёжный бульвар, д. 3, СОШ № 31**

Чт. — 10:00 - 13:00

+7 (495) 151-20-02

**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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха;
  - б) на официальном сайте МФЦ;
  - в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта органов местного самоуправления;
  - б) график работы Администрации и МФЦ;
  - в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
  - д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
  - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
  - 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. Управление разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Управление 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, муниципальными служащими и специалистами Администрации и МФЦ осуществляется бесплатно.

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В  
ПОЛЬЗОВАНИЕ  
(оформляется на официальном бланке администрации)

Администрация Городского округа Балашиха

РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

1. Сведения о водопользователе:

---

(полное и сокращенное наименование – для юридического лица и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического лица - Ф.И.О. с указанием данных документа, удостоверяющего его личность)

---

(почтовый и юридический адреса водопользователя)

2. Цель, виды и условия использования водного объекта или его части

2.1. Цель использования водного объекта или его части

---

(цели использования водного объекта или его части указываются в соответствии с частью 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации <\*>)

---

<\*> Сборник законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381.

2.2. Виды использования водного объекта или его части

---

(указывается вид и способ использования водного объекта или его части в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

Использование водного объекта (его части), указанного в пункте

3.1 настоящего Решения, может производиться Водопользователем при выполнении им следующих условий:

1) недопущении нарушения прав других водопользователей, а также причинения вреда окружающей среде;

2) содержании в исправном состоянии расположенных на водном объекте и эксплуатируемых Водопользователем гидротехнических и иных сооружений, связанных с использованием водного объекта;

3) оперативном информировании соответствующих территориального органа Федерального агентства водных ресурсов, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте, возникших в связи с использованием водного объекта в соответствии с настоящим Решением;

4) своевременном осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

5) ведении регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной по программе, согласованной с соответствующим территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов, а также представлении в установленные сроки бесплатно результатов таких регулярных наблюдений в указанный территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов;

6) отказе от проведения работ на водном объекте (природном), приводящих к изменению его естественного водного режима.

7) \_\_\_\_\_

(далее указываются условия использования водного объекта, устанавливаемые в соответствии с целями водопользования, изложенными в подразделе 2.1 раздела 2 настоящей формы - согласно приложениям 1- 10, 11.1, 11.2 к настоящей форме)

### 3. Сведения о водном объекте

3.1. \_\_\_\_\_

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

3.2. Морфометрическая характеристика водного объекта

\_\_\_\_\_

(длина реки или ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м<sup>3</sup>; площадь зеркала воды в водоеме, км<sup>2</sup>; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.)

3.3. Гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования

\_\_\_\_\_

(среднегодовой расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.)

3.4. Качество воды в водном объекте в месте водопользования

\_\_\_\_\_

(качество воды в водном объекте в месте водопользования характеризуется индексом загрязнения вод и соответствующим ему классом качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная"; при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению)

3.5. Перечень гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд

Водопользователя:

\_\_\_\_\_

(приводится перечень гидротехнических и иных сооружений и их основные параметры)

### 3.6. Наличие зон с особыми условиями их использования

(зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.)

Материалы в графической форме, включающие схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, и зон с особыми условиями их использования, а также пояснительная записка к ним прилагаются к настоящему Решению.

## 4. Срок водопользования

4.1. Срок водопользования установлен с \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего и выдавшего настоящее решение)

4.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта (его части) в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

## 5. Приложения

5.1. Материалы в графической форме:

5.1.1. Схема размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд Водопользователя;

5.1.2. Схема размещения зон с особыми условиями их использования.

5.2. Пояснительная записка к материалам в графической форме.

Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение 1  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для сброса  
сточных, в том числе дренажных вод

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минприроды России от 08.08.2014 N 356)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

7) осуществлении сброса сточных, в том числе дренажных вод в следующем месте (местах) на \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)

(приводится описание места сброса с указанием расстояния от береговой линии водного объекта и координат оголовка выпуска (место(а) предполагаемого сброса отражаются в графических материалах), а также уровня места сброса от поверхности воды в меженьный период)

8) осуществлении сброса сточных, в том числе дренажных вод с использованием следующих водоотводящих сооружений:

(приводится характеристика водоотводящих сооружений: тип очистных сооружений с указанием типа оголовков выпусков, проектная и фактическая производительность очистных сооружений, степень очистки сточных, в том числе дренажных вод до нормативного уровня и др.)

9) объем сброса сточных, в том числе дренажных вод не должен превышать \_\_\_\_\_ тыс. куб. м в час (куб. м в сек.; тыс. куб. м в сутки; тыс. куб. м в год).

Учет объема сброса должен определяться инструментальными методами по показаниям аттестованных средств измерений:

(приводятся сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов сбрасываемых вод)

10) максимальное содержание загрязняющих веществ в сточных, в том числе дренажных водах не должно превышать следующих значений показателей:

Наименование загрязняющих веществ и показателей	Содержание загрязняющих веществ в сбрасываемых сточных, в том числе дренажных водах (г/м <sup>3</sup> ) <*>
Нефтепродукты	
Взвешенные вещества	
Фенол	
СПАВ	
БПК <sub>5</sub>	
Соединения меди, железа, цинка и др. <***>	

<\*> Определяется исходя из установленных нормативов допустимого воздействия на водные объекты.

<\*\*\*> Перечень загрязняющих веществ может быть уточнен с учетом специфики образования сточных, в том числе дренажных вод.

Показатели качества сточных, в том числе дренажных вод должны определяться инструментальными методами по показаниям аттестованных средств измерений:

\_\_\_\_\_;

(приводятся сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества сбрасываемых вод)

11) осуществлении сброса сточных, в том числе дренажных вод в соответствии с графиками их выпуска (сброса), согласованными с органами, принявшими настоящее решение. Не допускается заповых сбросов сточных, в том числе дренажных вод;

12) обработке осадков, образующихся на очистных сооружениях при очистке сточных, в том числе дренажных вод, в строгом соответствии с установленными технологическими режимами.

Утилизация (захоронение) осадков сточных, в том числе дренажных вод из очистных сооружений должна осуществляться в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации по обращению с отходами производства.

13) вода в \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)

в месте сброса сточных, в том числе дренажных вод в результате их воздействия на водный объект должна отвечать следующим требованиям:

\_\_\_\_\_

(указываются показатели качества вод и их величины, устанавливаемые органами, принимающими решение о предоставлении водного объекта в пользование)

14) содержании в исправном состоянии эксплуатируемых Водопользователем очистных сооружений;

15) ежеквартального представления бесплатно в

\_\_\_\_\_

(указывается орган, принимающий решение о предоставлении водного объекта в пользование) отчета о выполнении условий использования водного объекта с приложением подтверждающих документов, включая результаты учета объема сброса сточных, в том числе дренажных вод и их качества, а также качества поверхностных вод в местах сброса, выше и ниже мест сброса.

Приложение 2  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для строительства  
причалов, судоподъемных и  
судоремонтных сооружений

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минприроды России от 26.06.2009 N 169)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

- 7) использовании \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта или его части)  
для строительства \_\_\_\_\_  
(указывается вид сооружения, намечаемого к строительству на водном объекте)  
в следующем месте на водном объекте:  
\_\_\_\_\_  
(приводится описание места строительства объекта с указанием его границ (географических координат))
- 8) строительстве объекта (сооружения), характеризуемого следующими параметрами: \_\_\_\_\_  
(указываются общие параметры намечаемого к строительству объекта (параметры отдельных сооружений, входящих в состав намечаемого к строительству объекта))
- 9) осуществлении мер по охране от загрязнения и засорения, предотвращению разрушения берегов \_\_\_\_\_  
(указывается наименование водного объекта или его части)

Приложение 3  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для создания  
стационарных и (или) плавучих  
платформ, искусственных  
островов, искусственных земельных  
участков на землях, покрытых  
поверхностными водами

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минприроды России от 26.06.2009 N 169)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

- 7) использовании \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта или его части)  
для создания \_\_\_\_\_  
(указывается вид и назначение стационарной или плавучей платформы, искусственного острова, искусственного земельного участка на землях, покрытых поверхностными водами, создаваемого на водном объекте)  
в следующем месте на водном объекте \_\_\_\_\_  
(приведится описание места \_\_\_\_\_);  
создания объекта с указанием географических координат поворотных точек границ используемого водного объекта или его части)
- 8) создания объекта, характеризуемого следующими параметрами:  
\_\_\_\_\_  
(указываются общие параметры создаваемого объекта)
- 9) осуществлении мер по охране от загрязнения и засорения, предотвращению разрушения берегов \_\_\_\_\_;  
(указывается наименование водного объекта или его части)
- 10) проведении в период создания регулярных метеорологических и гидрологических наблюдений \_\_\_\_\_  
(наименование создаваемого объекта)

Приложение 4  
к типовой форме решения о  
предоставлении водного объекта  
в пользование для строительства  
гидротехнических сооружений,  
мостов, а также подводных  
и подземных переходов,  
трубопроводов, подводных линий  
связи, других линейных объектов,  
если такое строительство связано  
с изменением дна и берегов  
водных объектов

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минприроды России от 26.06.2009 N 169)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

7) использовании \_\_\_\_\_;

(наименование водного объекта или его части)

в следующем месте (местах) на водном объекте:

\_\_\_\_\_;  
(приводится описание места строительства ГТС, мостов, подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов с указанием географических координат границ места строительства сооружения и расстояние (км) до ближайшего к месту строительства сооружения населенного пункта, с указанием муниципального образования и субъекта Российской Федерации)

8) строительстве \_\_\_\_\_;

(указывается наименование намечаемого к строительству объекта)

характеризуемого следующими параметрами:

\_\_\_\_\_;  
(указываются общие параметры намечаемого к строительству объекта)

9) проведения при прокладке линейных объектов во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации регулярных метеорологических и гидрологических наблюдений;

10) осуществлении мер по охране от загрязнения и засорения, предотвращению разрушения берегов \_\_\_\_\_;

(указывается наименование водного объекта или его части)

11) осуществлении при строительстве подпорных ГТС мероприятий по снижению влияния изменений руслового, гидродинамического и ледового режимов водного объекта на условия нереста и воспроизводства рыб, других видов водных биоресурсов, объектов животного и растительного мира.

Приложение 5  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для разведки и  
добычи полезных ископаемых

2.3. Условия использования водного объекта или его части

7) использовании \_\_\_\_\_;  
(указывается наименование водного объекта  
или его части)

для \_\_\_\_\_  
(указываются вид пользования недрами и реквизиты выданной лицензии на пользование  
недрами)  
в следующих районах (частях) данного водного объекта

\_\_\_\_\_;  
(приводятся наименования частей водного объекта и их местоположение относи-  
тельно береговой линии водного объекта, территории субъекта Российской Феде-  
рации, муниципального образования, ближайших населенных пунктов, с указани-  
ем географических координат границ лицензионного участка на пользование не-  
драми, либо части лицензионного участка, расположенного в пределах водного объ-  
екта)

8) осуществлении работ, связанных с использованием недрами, методами и средства-  
ми, исключаящими сброс в водный объект отходов производства и потребления, а так-  
же сточных вод, содержание в которых радиоактивных веществ и других опасных для  
здоровья веществ и соединений превышает нормативы допустимого воздействия на вод-  
ные объекты;

9) оборудовании объектов, предназначенных для транспортирования и хранения добытых  
полезных ископаемых, средствами предотвращения загрязнения водного объекта и кон-  
трольно-измерительной аппаратурой для обнаружения загрязнения;

10) рекультивации преимущественно путем обводнения и искусственного забо-  
лачивания при добыче торфа и других полезных ископаемых на болоте (его части) после  
окончания использования.

Приложение 6  
к типовой форме решения о  
предоставлении водного объекта в  
пользование для проведения  
дноуглубительных, взрывных,  
буровых и других работ, связанных с  
изменением дна и берегов водных  
объектов

2.3. Условия использования водного объекта или его части

- 7) использовании \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта или его части)  
для проведения дноуглубительных (взрывных, буровых и других работ) работ, связанных с изменением дна и берегов водного объекта в следующем месте на водном объекте \_\_\_\_\_;  
(приводится описание места проведения работ на водном объекте с указанием географических координат границ водного объекта или его части)
- 8) проведении указанных в пункте 7 работ, характеризующихся следующими параметрами: \_\_\_\_\_  
(приводится площадь акватории, в пределах которой проводятся дноуглубительные работы, сроки проведения работ в течение года, объемы извлекаемых материалов, а также установленные места и методы складирования извлекаемых грунтов, донных отложений и др.) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 9) осуществлении складирования извлекаемых материалов и донных отложений при производстве дноуглубительных и иных работ в местах, местоположение которых согласовано с соответствующим территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов;
- 10) отказе от проведения взрывных работ на основе ядерных и иных видов промышленных технологий, при которых выделяются радиоактивные и (или) токсичные вещества.

Приложение 7  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для подъема  
затонувших судов

2.3. Условия использования водного объекта или его части

7) использовании \_\_\_\_\_;

(указывается наименование водного объекта или его части)  
для подъема затонувших судов в установленном месте

(приводится описание места подъема затонувших судов с указанием географических координат границ участка водного объекта, в пределах которого намечается осуществить работы по подъему затонувших судов)  
в сроки, согласованные с заинтересованными органами \_\_\_\_\_;

(указываются сроки подъема затонувших судов)

8) наличии у Водопользователя разрешения, выданного в установленном порядке, на подъем затонувших судов в данном месте на водном объекте, а также лицензии на производство соответствующих работ;

9) осуществлении работ по подъему затонувших судов с использованием следующего оборудования, размещаемого на водном объекте: \_\_\_\_\_;

(приводится перечень средств, в том числе плавучих, размещаемых на водном объекте для подъема затонувших судов)

10) осуществлении работ по подъему затонувших судов в согласованные сроки методами и средствами, исключающими сброс в водный объект отходов производства и потребления, а также льяльных и подсланевых вод с плавучих средств подъема затонувших судов и вспомогательных судов;

11) наличии у Водопользователя договоров со специализированными организациями на осуществление разделки (утилизации) поднятых со дна водного объекта судов; недопущении захоронения частей поднятых со дна водного объекта судов в водоохранной зоне водного объекта;

12) осуществлении обележивания дна водного объекта после завершения работ по подъему затонувших судов по программе, согласованной с территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов и передачи ему бесплатно полученной информации;

13) очистки акватории участка водного объекта от мусора и посторонних предметов.

Приложение 8  
к типовой форме решения о  
предоставлении водного объекта  
в пользование для сплава  
древесины в плотках и с  
применением кошелей

2.3. Условия использования водного объекта или его части

7) использовании \_\_\_\_\_  
(указывается наименование водного объекта)  
для сплава древесины в плотках и с применением кошелей в следующих объемах:

\_\_\_\_\_ (указывается объем сплаваемой древесины, тыс. м<sup>3</sup>)  
в течение \_\_\_\_\_;  
(указываются сроки сплава древесины)

8) соблюдении графика проведения сплава древесины, согласованного  
с \_\_\_\_\_;

(указывается территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов)  
9) осуществлении систематической (не реже одного раза в год) очистки сплавных пу-  
тей, акваторий хранилищ, сортировочно-сплавных рейдов, рейдов приплава от затонув-  
шей древесины;

10) оборудовании береговых складов на участках сброски древесины на воду бе-  
реговыми спусками и другими сооружениями, предохраняющими берег от разрушения;

11) прекращении сброски древесины в воду после окончания навигации (периода  
сплава древесины в текущем году). Не допускается оставлять древесину в воде до  
сплава древесины будущего года;

12) недопущении складирования отходов и мусора в пределах водоохранных зон  
водных объектов;

13) осуществлении контроля качества вод водного объекта по сплавному пути древе-  
сины равномерно в течение, а также до и после навигации по следующим показателям:

\_\_\_\_\_ (приводится перечень контролируемых показателей, в том числе растворенного кисло-  
рода)

и передачи полученной информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов)

Приложение 9  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для забора (изъятия)  
водных ресурсов для орошения земель  
сельскохозяйственного назначения (в  
том числе лугов и пастбищ)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

- 7) использовании \_\_\_\_\_  
(указывается наименование водного объекта)  
с местом забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель  
сельскохозяйственного назначения \_\_\_\_\_  
(указывается место (места) забора воды на водном объекте – субъект Российской Федера-  
ции, муниципальное образование, населенный пункт)
- 8) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель  
сельскохозяйственного назначения в объеме: \_\_\_\_\_;  
(нормативно-расчетное количество забираемой воды для системы орошения в год 95%  
обеспеченности)  
со следующим распределением объемов забора воды:
- \_\_\_\_\_
- (указываются объемы забора воды по месяцам (декадам) поливного сезона)
- 9) осуществлении орошения земель сельскохозяйственного назначения  
на площади \_\_\_\_\_  
(указывается площадь орошаемых земель, в том числе по угодьям)
- 10) применении водозаборных сооружений, характеризующихся:
- \_\_\_\_\_
- (приводится производительность водозаборных сооружений, м<sup>3</sup>/с)
- 11) принятии мер по предотвращению попадания рыб и других водных биологиче-  
ских ресурсов в водозаборные сооружения;
- 12) ведении (с помощью аттестованных средств измерений) учета объема забора (изъ-  
ятия) водных ресурсов из водных объектов и контроля их качества;
- 13) своевременном осуществлении мероприятий по охране \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (указывается наименование водного объекта)
- а также водных биологических ресурсов, других объектов животного и растительного ми-  
ра;
- 14) обязательном учете при проектировании и эксплуатации создаваемой системы  
орошения влияния новых технологий полива сельскохозяйственных земель, а также  
размещаемых гидротехнических сооружений на состояние водных объектов, при  
соблюдении установленных нормативов допустимого воздействия на них;
- 15) создании пунктов наблюдения за водным режимом водного объекта, являющего-  
ся источником водных ресурсов для орошения земель, а также искусственных водных  
объектов, входящих в состав создаваемой системы орошения;
- 16) осуществлении орошения одновременно с проведением мероприятий по охра-  
не окружающей среды, по защите водных объектов и их водосборных площадей;
- 17) осуществлении эксплуатации создаваемой системы орошения с использованием  
методов и средств, обеспечивающих предотвращение загрязнения грунтовых вод и подъ-  
ема их уровня.

Приложение 10  
к типовой форме решения о  
предоставлении водного объекта  
и в пользование для организованного  
отдыха детей, а также ветеранов,  
граждан пожилого возраста, инвалидов

2.3. Условия использования водного объекта или его части

7) использовании \_\_\_\_\_;

(наименование водного объекта или его части)

в следующем месте (местах) на водном объекте:

(приводится описание места размещения организованного отдыха населения относительно ближайшего к месту отдыха населенного пункта, соответствующего муниципального образования, субъекта Российской Федерации, с указанием площади акватории водного объекта, предназначенного для использования в целях организованного отдыха, площади территории водоохранной зоны используемого водного объекта)

8) организации отдыха на воде \_\_\_\_\_

(указывается категория населения, для которой организуется отдых, численность указанной категории населения в пик сезона отдыха)

9) осуществлении организованного отдыха в указанном месте, характеризуемого следующими параметрами:

(указываются: удаленность от источников загрязнения вод, защищенность от опасных природных процессов и явлений, характеристика дна и берегов, наличие или возможность устройства удобных и безопасных подходов к воде, наличие подъездных путей и др.)

10) наличии у Водопользователя разрешительных документов, связанных с отводом земельного участка для организации отдыха рассматриваемых категорий населения в пределах водоохранной зоны в месте водопользования;

11) наличии разрешения органов санитарно-эпидемиологического надзора о возможности использования \_\_\_\_\_

(указывается наименование водного объекта и место водопользования) для организованного отдыха населения;

12) наличии у Водопользователя проекта организации отдыха населения в установленном месте, согласованного и утвержденного в установленном порядке;

13) осуществлении строительных и других работ, производимых в ходе обустройства места отдыха и связанных с изменением дна и берегов \_\_\_\_\_

(приводится наименование водного объекта или его части) и в его водоохранной зоне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 11.1  
к типовой форме решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование для забора (изъятия)  
водных ресурсов из поверхностных  
водных объектов при осуществлении  
аквакультуры (рыбоводства)

Список изменяющих документов  
(введено Приказом Минприроды России от 08.08.2014 N 356)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

---

- 7) использовании \_\_\_\_\_  
(указывается наименование водного объекта)  
с местом забора (изъятия) водных ресурсов для аквакультуры  
(рыбоводства) \_\_\_\_\_  
(указывается место (места) забора воды на водном объекте - географические  
координаты оголовка водозаборного сооружения, уровня места забора (изъятия) водных  
ресурсов от поверхности водного объекта в меженный период, субъект Российской Феде-  
рации, муниципальное образование, населенный пункт), место забора отражается в гра-  
фических материалах
- 8) забора (изъятия) водных ресурсов для аквакультуры (рыбоводства) в объеме, не  
оказывающем негативного воздействия на водный объект: \_\_\_\_\_;  
(указывается нормативно-расчетное количество забираемой воды для аквакультуры  
(рыбоводства) в год 95% обеспеченности)  
со следующим распределением объемов забора воды: \_\_\_\_\_
- (указываются объемы забора воды м<sup>3</sup>/час; тыс. м<sup>3</sup>/сутки)
- 9) применении водозаборных сооружений, характеризующихся: \_\_\_\_\_  
(приводится производительность водозаборных сооружений, м<sup>3</sup>/с, м<sup>3</sup>/сут.)
- 10) ведении (с помощью аттестованных средств измерений) учета объема забора  
(изъятия) водных ресурсов из водных объектов при осуществлении аквакультуры (ры-  
боводства) в соответствии с приказом Минприроды России от 8 июля 2009 г. N 205 "Об  
утверждении Порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями  
учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса  
сточных вод и (или) дренажных вод, их качества" (зарегистрирован в Минюсте России 24  
августа 2009 г. N 14603), с изменениями, внесенными приказами Минприроды России от  
13 апреля 2012 г. N 105 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства  
природных ресурсов Российской Федерации и Министерства природных ресурсов и эко-  
логии Российской Федерации в области водных отношений" (зарегистрирован в Минюсте  
России 28 мая 2012 г. N 24346) и от 19 марта 2013 г. N 92 "О внесении изменения в  
Порядок ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета  
объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных  
вод и (или) дренажных вод, их качества, утвержденный приказом Министерства природ-  
ных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2009 г. N 205 "Об утвер-  
ждении Порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями уче-  
та объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных  
вод и (или) дренажных вод, их качества" (зарегистрирован в Минюсте России 30 мая

2013 г. N 28590);

11) принятии мер по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в водозаборные сооружения;

12) своевременном осуществлении мероприятий по охране и восстановлению

---

(указывается наименование водного объекта)

а также водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира, ведении мониторинга состояния указанного водного объекта и его водоохранной зоны в соответствии с приказом МПР России от 6 февраля 2008 г. N 30 "Об утверждении форм и порядка представления сведений, полученных в результате наблюдений за водными объектами, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, собственниками водных объектов и водопользователями" (зарегистрирован в Минюсте России 23 апреля 2008 г. N 11588), с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 13 апреля 2012 г. N 105 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации в области водных отношений" (зарегистрирован в Минюсте России 28 мая 2012 г. N 24346);

13) соблюдении специального режима осуществления хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе водного объекта, предусмотренного статьей 65 Водного кодекса Российской Федерации;

14) ежеквартальном представлении в соответствующий территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчета о выполнении плана водоохранных мероприятий; отчета о выполнении условий использования водного объекта с приложением подтверждающих документов, включая результаты учета объема забора (изъятия) водных ресурсов и их качества;

15) своевременном ежегодном представлении в установленном порядке в территориальные органы Росводресурсов форм федерального статистического наблюдения.

Приложение 11.2  
к типовой форме решения о  
предоставлении водного объекта в  
пользование для сброса сточных вод при  
осуществлении аквакультуры  
(рыбоводства)

Список изменяющих документов  
(введено Приказом Минприроды России от 08.08.2014 N 356)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

---

7) осуществлении сброса сточных вод при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) в

(наименование водного объекта)  
на расстоянии \_\_\_\_ км от устья), \_\_\_\_\_

---

(приводится описание места сброса с указанием расстояния от береговой линии водного объекта, координат оголовка выпуска и уровня места сброса от поверхности воды в межливотный период; место предполагаемого сброса отражаются в графических материалах)

8) осуществлении сброса сточных вод с использованием следующих водоотводящих сооружений:

(приводится характеристика водоотводящих сооружений: тип очистных сооружений с указанием типа оголовков выпусков, проектная и фактическая производительность очистных сооружений, степень очистки сточных вод до нормативного уровня и др.)

9) объем сброса сточных вод не должен превышать \_\_\_\_\_ тыс. куб. м в час (куб. м в сек.; тыс. куб. м в сутки; тыс. куб. м в год).

Учет объема сброса должен определяться инструментальными методами по показаниям аттестованных средств измерений:

\_\_\_\_\_ ;  
(приводятся сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов сбрасываемых вод)

10) максимальное содержание загрязняющих веществ в сточных водах не должно превышать следующих значений показателей:

Наименование загрязняющих веществ и показателей	Содержание загрязняющих веществ в собираемых сточных водах (г/м <sup>3</sup> ) <*>
Нефтепродукты	
Взвешенные вещества	
БПК <sub>5</sub> <*>	

Определяется исходя из установленных нормативов допустимого сброса, с 1 января 2015 г. - исходя из нормативов допустимого воздействия.

Допускается уточнение перечня загрязняющих веществ с учетом специфики образования сточных вод.

Показатели качества сточных вод при аквакультуре должны определяться инструментальными методами по показаниям аттестованных средств измерений:

(приводятся сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества сбрасываемых вод)

11) осуществлении сброса сточных вод в соответствии с графиками их выпуска (сброса), согласованными с органами, принявшими настоящее решение, и являющимися его неотъемлемой частью. Не допускается залповых сбросов сточных вод;

12) вода в \_\_\_\_\_

(указывается наименование водного объекта)

в месте сброса сточных вод должна отвечать следующим требованиям:

(указываются показатели качества вод и их величины, устанавливаемые органами, принимающими решение о предоставлении водного объекта в пользование)

13) ведении (с помощью аттестованных средств измерений) учета объема сброса сточных вод и используемый водный объект и контроля их качества в соответствии с приказом Минприроды России от 8 июля 2009 г. N 205 "Об утверждении Порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества" (зарегистрирован в Минюсте России 24 августа 2009 г. N 14603), с изменениями, внесенными приказами Минприроды России от 13 апреля 2012 г. N 105 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации в области водных отношений" (зарегистрирован в Минюсте России 28 мая 2012 г. N 24346) и от 19 марта 2013 г. N 92 "О внесении изменения в Порядок ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2009 г. N 205 "Об утверждении Порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества" (зарегистрирован в Минюсте России 30 мая 2013 г. N 28590);

14) своевременном осуществлении мероприятий по охране и восстановлению \_\_\_\_\_

(указывается наименование водного объекта)

а также ведении мониторинга состояния указанного водного объекта и его водоохранной зоны в соответствии с приказом МПР России от 6 февраля 2008 г. N 30 "Об утверждении форм и порядка представления сведений, полученных в результате наблюдений за водными объектами, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, собственниками водных объектов и водопользователями" (зарегистрирован в Минюсте России 23 апреля 2008 г. N 11588), с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 13 апреля 2012 г. N 105 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации в области водных отношений" (зарегистрирован в Минюсте России 28 мая 2012 г. N 24346);

15) соблюдении специального режима осуществления хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе водного объекта, предусмотрен-

ного статьей 65 Водного кодекса Российской Федерации.

16) ежеквартальном представлении бесплатно в

---

(указывается орган, принимающий решение о предоставлении водного объекта в пользование)

отчета о выполнении условий использования водного объекта с приложением подтверждающих документов, включая результаты учета объема сброса сточных вод и их качества, а также качества поверхностных вод в местах сброса, выше и ниже места сброса;

17) своевременном ежегодном представлении в установленном порядке в территориальные органы Росводресурсов форм федерального статистического наблюдения;

18) обработка осадков, образующихся на очистных сооружениях при очистке сточных вод, в строгом соответствии с установленными технологическими режимами. Утилизация (захоронение) осадков сточных вод из очистных сооружений должна осуществляться в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации по обращению с отходами производства;

19) содержанию в исправном состоянии эксплуатируемых водопользователем очистных сооружений.

---

Приложение 5  
к Административному регламенту

Место для штампа государственной регистрации в государственном водном реестре  
(оформляется на официальном бланке администрации)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Администрация Городского округа Балашиха

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_  
дата регистрации " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Сведения о водопользователе**

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное  
наименование - для юридического лица;

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество с указанием данных документа,  
удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;  
ИНН \_\_\_\_\_; ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(почтовый и (или) юридический адреса водопользователя)

**2. Цель и виды использования водного объекта или его части**

\_\_\_\_\_  
(цели использования водного объекта или его части – указываются в соответствии с  
решением о предоставлении водного объекта в пользование)

**2.2. Виды использования водного объекта или его части**

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

**3. Сведения о водном объекте**

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

**4. Срок водопользования установлен с**

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

по

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

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

- основания, предусмотренные частью 1 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 32; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, 4594, 4596, 4605; N 48, ст. 6732; N 50, ст. 7343, 7359; 2012, N 26, ст. 3446) (далее - Водный кодекс Российской Федерации);
- основания, предусмотренные частью 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации (по решению суда);
- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд;
- отказ водопользователя от использования водного объекта (заявление водопользователя), предусмотренный пунктом 34 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237; 2012, N 43, ст. 5875)

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

7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном водном реестре N \_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

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

Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
(оформляется на бланке Управления)**

**На бланке управления**

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

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.
- Право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.
- Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования; Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
12. Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
14. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
15. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
16. Уставом Городского округа Балашиха;
17. настоящим Административным регламентом.

**Форма Заявления о предоставлении водного объекта**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В  
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО  
ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(для физ. лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии),  
полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О. руководителя -  
для юридического лица;)

действующего на основании:  
устава  
положения  
иное (указать вид документа)

Зарегистрированного \_\_\_\_\_,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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:



Приложение 9  
к Административному регламенту

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

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
Предоставление водного объекта или его части в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных, вод	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод
		Поквартальный график сброса сточных вод
Для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае строительства причала)
		Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации. В которой отражены указанные технические параметры
Предоставление в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	Лицензия на пользование недрами
для забора (изъятия) водных ресурсов	Юридические лица,	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений

	индивидуальные предприниматели, физические лица	<p>о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений</p> <p>Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта</p> <p>Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых(изымаемых) из водного объекта</p> <p>Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения</p>
Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (внесение изменений в сведения о водопользователе, включенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, обнаружение технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта)	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование
Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование

Приложение 10  
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	При подаче посредством почты
Заявление		Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя). Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 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, прикреплается электронный образ Заявления, подписанном Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикреплается электронный образ Заявления, подписанном Заявителем	Предоставляется оригинал
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением 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.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	При подаче предоставляется оригинал заверенная копия
	Паспорт	Образец паспорта	Предоставляется оригинал	При подаче предоставляется	При подаче

	<p>гражданин СССР</p>	<p>гражданин 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 граждан СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	<p>документа.</p>	<p>электронный документ всех стран СНГ, СССР.</p>	<p>предоставляется нотариально заверенная копия</p>
<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p>	<p>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»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>При подаче представляется электронный образ документа.</p>	<p>При подаче предоставляется нотариально заверенная копия</p>

	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мл. лейтенанта 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	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ заполненных страниц документа.	При подаче представляется 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».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ заполненных страниц документа.	При подаче представляется 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 образца бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ заполненных страниц документов.	При подаче представляется 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	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ заполненных страниц документов.	При подаче представляется нотариально заверенная копия

	Удостоверение беженца.	<p>организацию осуществления воинского учета»).</p> <p>Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».</p>	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность,</li> <li>- ФИО лица, по уполномоченного доверенности,</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц,</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги.</li> </ul> <p>- Дата выдачи доверенности,</p> <p>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>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)</p>	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

		предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность. Доверенность должна быть действительна на момент предоставления услуги.			
Информация о намечаемых завязкем водохозяйственных и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера источников средств, необходимых для их реализации	План водохозяйствен ных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта (указывается период водопользовани я)	В плане мероприятий обязательно указывается сумма средств, которые планируется затратить на выполнение мероприятия, а также источник финансирования.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на исправляемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕПРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Свидетельство на право собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка	Документы, о приобретении земельного участка, предоставляются только в случае использования водного объекта для строительства причалов	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Сведения о наличии контрольно- измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор	Анализ качества воды определяется 1 раз в квартал	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

	лабораторией (документы должны быть действительны на момент подачи Заявления)				
Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении, представленный водного объекта в плане размещения средств водопользования, а также пояснительная записка к ним	Схема расположения водного объекта и объектов водопользования. Пояснительная записка с описанием водопользования	В графических материалах отображается водный объект, представляемый в плане, указывается место размещения средств водопользования, координаты точек водопользования. В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод или сбрасываемой воды	Баланс сбрасываемой или забираемой воды	Расчет и обоснование объема сточных вод представляется в случае использования водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод. Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ).	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче представляется оригинал документа.
Поквартирный график сброса сточных вод	График сброса оформляется в двух	Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.

<p>Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объектов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных вод или забираемой воды из водного объекта</p>	<p>экземплярах.</p> <p>Аттестованные средства измерения объемов сбрасываемой или забираемой воды</p>	<p>водопользу. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается уполномоченным лицом Администрации</p> <p>Паспорт об установленном средстве измерения, свидетельство о поверке. В случае отсутствия средства измерения в плане водохозяйственных мероприятий прописывается срок установки данного средства, а также описывается каким образом осуществляется учет объема сбрасываемой или забираемой воды.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>При подаче предоставляется нотариально заверенная копия</p>
<p>Сведения о технических параметрах сооружений, на возводимых водном объекте или на его дне</p>	<p>Площадь и границы используемой для размещения акватории водного объекта с учетом размеров охраняемых зон сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивы.</p>	<p>Данные сведены для видов водопользования: -строительство причалов, судопользования и судоремонтных сооружений; -создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых твердыми валами; -строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>

Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, и копией отражены технические параметры предлагаемых к созданию сооружений	с особенностями, связанные с обеспечением безопасности	Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия	беретов водных объектов.	Данные сведения представляются для видя следующих водноиспользования: -строительство причалов, судоподъемных сооружений; -создания ступенчатых и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами, -строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и беретов водных объектов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Лицензия на пользование недрами	Лицензия на идропользова яне с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых	Лицензия на пользование недрами представляется вместе с условиями пользования недрами только для водопользования, связанного с разведкой и добычей полезных ископаемых	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Сведения технических параметров водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и	Состав водозаборного сооружения, а также наличие рыбоуловительного устройства.	Предоставляются для водопользования, связанного с забором (изъятием) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.

других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копии документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таинх сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	сметная документация, утвержденная руководителем предприятия	лугов и пастбищ)		
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>				
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 наличии должителного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении	Положительно е заключение экспертизы, акт о его утверждении	Запрашивается в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы. Запрашивается в случаях, предусмотренных законодательством.		
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого	Запрашивается в случае использования водного объекта для строительства причалов.	

		<p>государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости, в электронном виде, определении видов представленных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, но внесенные изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития от 23 декабря 2015 г. № 968».</p>			
--	--	---	--	--	--

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

(на официальном бланке управления, МФЦ)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Городского округа Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

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 Балашиха Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. 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 8 к Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 9 Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным 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 управления, контактный телефон)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

### **Показатели доступности и качества предоставления 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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
5. получение заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном 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 Администрации, РПГУ, официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими и специалистами управления;
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 соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
10. для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется 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.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;  
Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, 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 Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15  
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1. Прием и регистрация Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок представления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Приложения № 9 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 представления 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	Тот же день	10 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме. В выписке</p>

				<p>указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
--	--	--	--	---

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

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

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

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступающих от МФЦ	1 календарный день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист управленца, 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

				<p>установленным настоящим Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) Регистрирует Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
		1 календарный день	15 минут	<p>При поступлении документов по почте специалист управления, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, специалист управления. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления подготавливает решение об отказе в приеме и регистрации документов и направляет Заявителю</p>

Управление/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 календарный день	15 минут	<p>(представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.</p> <p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист управленца ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист управления 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.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрируется Заявление</p>
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	Тот же календарный день	10 минут	

					<p>в Модуле оказания услуг ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используе мая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Управление/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p>	Тот же календарный день	5 минут	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p>
	Контроль предоставления результата запросов	<p>До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего</p>	<p>До 7 календарных дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

		Административного регламента До 5 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента о сроке	До 5 календарных дней	
--	--	--	-----------------------	--

#### 4. Принятые решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Грудъемкость	Содержание действия
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление его в Московское Окское БВУ на регистрацию в ГВР	Не более 26 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента.		После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист управления подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 настоящего Административного регламента). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист управления подготавливает решение (предварительно выполнив расчет параметров использования и определив условия

			календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента.		использования водного объекта) по форме согласно Приложению 4 или Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр».
		Не более 3 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента.			

### 5. Внесение записей в ГВР.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Московско-Окское БВУ	Внесение записей 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».
--	--	--	--	--	--

### 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Получение зарегистрированного решения из МОБВУ	2 календарных дня	Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется специалистом управления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Управление/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	15 минут	Через РПГУ: 1) Направленный Заявителю (представителем Заявителя) результат фиксируется специалистом управления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 2) Результат направляется специалистом управления в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного 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: 1) В этом случае специалист МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной

				<p>квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ

		Основание 6.1.1.	Основание 6.1.2.	Основание 6.1.3.
РПГУ	<pre> graph TD     A[Поступление документов] --&gt; B{Есть основания для отказа в приеме документов?}     B -- да --&gt; C[Модуль оказания услуги ЕИС ОУ]     C --&gt; D[Предоставление услуги]     B -- нет --&gt; E[Отказ в приеме документов]         </pre>	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления услуги)
Администрация	<pre> graph TD     E[Отказ в приеме документов] --&gt; F[Обработка, регистрация и направление рассматриваемых документов]     F --&gt; G{Есть основания для отказа в предоставлении услуги?}     G -- да --&gt; H[Отказ в приеме документов]     G -- нет --&gt; I[Принятие решения]     I --&gt; J[Предоставление услуги]         </pre>	7 календарных дней	1 календарный день (исключая выходные запросы не-требуются)	5 календарных дней
Москва-Ю-ОПСИНС БУ	<pre> graph TD     J[Предоставление услуги] --&gt; K[Принятие решения]     K --&gt; L[Решение об отказе в предоставлении услуги]         </pre>	26 календарных дней	11 календарных дней	3 календарных дней
Администрация	<pre> graph TD     L[Решение об отказе в предоставлении услуги] --&gt; M[Вынесение записи в ГБР]     M --&gt; N[Получение административного решения из МОЕБСУ]     N --&gt; O[Направление (выдача) результата]         </pre>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
РПГУ	<pre> graph TD     O[Направление (выдача) результата] --&gt; P[Направление (выдача) результата]         </pre>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РНГУ

