

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

27 апреля 2018 г.  
Часть I

Г Л А В А  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.04.2018 № 782  
г. Орехово-Зуево

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

## ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (Приложение).

2. Отделу организационно-информационной работы Управления правовой и организационно-информационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Управлению развития промышленности, сельского хозяйства и инвестиций обеспечить опубликование настоящего постановления в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района Волкова А.В.

Глава Орехово-Зуевского  
муниципального района  
Б.В. Егоров

Приложение  
к постановлению Главы  
Орехово-Зуевского  
муниципального района  
от 18.04.2018г. № 782

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»**

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 5

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5

4. Наименование Муниципальной услуги 5

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 11

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 11

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 11

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12

18. Максимальный срок ожидания в очереди 12

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 12

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 12

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 13

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 13

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 14

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14

## IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 14

24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ 14

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 15

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 16

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

## 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 18**

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 18

### **VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 21**

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 21

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 24**

Термины и определения 24

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 2 26**

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 26

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3 28**

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 28

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 4 29**

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В ПОЛЬЗОВАНИЕ 29

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 5 31**

РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ 31

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 6 33**

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 33

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 7 34**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 34

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 8 36**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ 36

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 9 38**

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения 38

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 10 41**

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 41

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 11 50**

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 50

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 12 51**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 51

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 13 52**

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 52

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 14 54**

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 54

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 15 55**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 55

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 16 64**

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через МФЦ 64

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ 65

### **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Орехово-Зуевского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района в пользование при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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, при условии нахождения водного объекта на территории Орехово-Зуевского муниципального района, посредством МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Управление развития промышленности, сельского хозяйства и инвестиций администрации Орехово-Зуевского муниципального района.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

5.6.4. 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.

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ 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.

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

6.2. Способы подачи Заявления на предоставление

Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, решение о предоставлении водного объекта или его частей в пользование или внесение изменений в решение о предоставлении водного объекта или его частей в пользование (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. 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).

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

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

6.5. 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 уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

6.8. 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.

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 Московско-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 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 представляются 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, представляются 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, представляются 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, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения перечислены в Приложении 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 Администрацией 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 БВУ

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

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

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

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 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 прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

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

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

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 по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контакт-

ным 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 Административного регламента.

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

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

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов 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.

16.3. 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 сканов с электронными образами документов не требуется.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. по электронной почте.

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

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

17.2.1. Через 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 уполномоченного 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 Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 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) сообщается 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/ПВ «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 Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее 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-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены 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 Заместитель Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района, курирующий данное направление, и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Орехово-Зуевского муниципального района 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 объединениям и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой Орехово-Зуевского муниципального района.

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 деятельности органов местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района и должностных лиц местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа государственного контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и 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.

25.6. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

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 услуги, 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;

пальной 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 Администрации участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля

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

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

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получении 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 Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Орехово-Зуевского муниципального района, порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), 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 Орехово-Зуевского муниципального района, 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 (бездействиях);

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 его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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 прочесть 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 настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ или РПГУ.

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 обязана 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, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент – Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;

Администрация – Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги – администрация Орехово-Зуевского муниципального района;

Заявление – Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Заявитель – Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

ИС – Информационная система;

Личный кабинет – Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ – Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

Муниципальная Услуга – Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;

МФЦ – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государст-

венных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района;

Органы власти – Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Органы местного самоуправления – Администрация Орехово-Зуевского муниципального района;

Организации – Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);

РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Сеть Интернет – Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» – Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.

Удостоверяющий центр – Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) – Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Файл документа – Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Электронный документ – Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Электронный образ документа – Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**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 Орехово-Зуевского муниципального района.**

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2

График работы администрации: ПН-ПТ с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г.Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2

Контактный телефон: 8(496)4161-031(доб.204).

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

Официальный сайт Орехово-Зуевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.oz-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [oz-raion@yandex.ru](mailto:oz-raion@yandex.ru)

**2. Управление развития промышленности, сельского хозяйства и инвестиций администрации Орехово-Зуевского муниципального района**

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д.6, каб. 310-311

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

-каждый первый понедельник месяца с 10.00 до 12.00

Контактный телефон: 8(496)4161-031 (доб.160).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [promodel1@mail.ru](mailto:promodel1@mail.ru).

**3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального рай-**

**она.**

Место нахождения:

142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15. (приемные дни: с понедельника по воскресенье с 8:00 до 20:00); телефон для справок: 8(496)4149-049, 8(496)4149-048, моб. 8 926-321-19-40;

142640, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д.10 (приемные дни: с понедельника по воскресенье с 8:00 до 20:00); телефон для справок: 8(496)4110-494, моб. 8 929-553-13-93.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.ld-mfc.ru](http://www.ld-mfc.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [infozmf@mosreg.ru](mailto:infozmf@mosreg.ru).

**Удаленные рабочие места МФЦ:**

142638, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Белавинское, д. Савинская, д. 29а (приемные дни: вторник, четверг с 8:30: до 16:30);

142660, Орехово-Зуевский район, г. Дрезна, ул. Зимина, д. 6 (приемные дни: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00);

142674, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Горское, д. Кабаново, д.147 (приемные дни: понедельник, среда с 8:30 до 16:30);

142643, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а (приемные дни: понедельник, четверг с 8:30 до 16:30);

142655, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д.7а (приемные дни: понедельник, четверг с 8:30 до 16:30);

142651, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.10 (приемные дни: вторник, пятница с 8:30 до 16:30);

142641, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Давыдовское, д. Давыдово, ул.2-й микрорайон, д.31 (приемные дни: понедельник-пятница с 8:30 до 16:30);

142645, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, п. Авсюнино, ул. Ленина, д. 7 (приемные дни: понедельник-пятница с 8:30 до 16:30).

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:

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

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

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

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

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

а) на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района [www.oz-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru);

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 Администрации;

б) график работы Администрации и МФЦ;

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

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

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему

документам (включая их перечень);

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

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

а) в МФЦ через РПГУ;

б) по почте, в том числе электронной;

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

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

5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

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

Приложение 4  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

### РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Администрация Орехово-Зуевского муниципального района

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации)

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), указанно-го 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.

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

(среднеголетний 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 \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

(наименование 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.

Глава Орехово-Зуевского  
муниципального района  
ФИО Подпись

МП

Приложение 5  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

Место для штампа государственной регистрации в  
государственном водном реестре

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

Администрация Орехово-Зуевского муниципального района

**РЕШЕНИЕ**

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

N \_\_\_\_\_  
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.

Глава Орехово-Зуевского  
муниципального района

М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Решение об отказе в предоставлении  
Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица или наименование юридического  
лица, запрашивающих информацию)

Адрес: \_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания физическо-  
го 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 Орехово-Зуевского  
муниципального района 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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. настоящего Административного регламента.

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

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

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

□ Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования; Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2. Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ

(«Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5. Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

7. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (2 ч.), ст. 295, «Российская газета», № 4, 12.01.2007);

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

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» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 22, 28.05.2007);

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

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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);

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

16. настоящим Административным регламентом.

Приложение 8  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

#### 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 име-  
ни 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:

---

(наименование водного объекта)

---

(место расположения водного объекта, его части, уча-  
стка испрашиваемой в пользование акватории  
(географические координаты участка водопользования,  
площадь акватории в км2))

---

(обоснование вида, цели и срока водопользования)  
для: (нужное отметить)  
сброса сточных, в том числе дренажных, вод;  
строительства причалов, судоподъемных и судоре-  
монтных сооружений;  
создания стационарных и (или) плавучих платформ,  
искусственных островов, искусственных земельных участ-  
ков на землях, покрытых поверхностными водами;  
строительства гидротехнических сооружений, мостов,  
а также подводных и подземных переходов, трубопрово-  
дов, подводных линий связи, других линейных объектов,  
если такое строительство связано с изменением дна и  
берегов водных объектов;  
разведки и добычи полезных ископаемых;  
проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и  
других работ, связанных с изменением дна и берегов  
водных объектов;  
подъема затонувших судов;  
сплава древесины в плотках и с применением коше-  
лей;  
забора (изъятия) водных ресурсов для орошения зе-  
мель сельскохозяйственного назначения (в том числе  
лугов и пастбищ);  
забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных  
водных объектов и их сброса при осуществлении аква-  
культуры (рыбоводства).

сроком с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(указывается дата начала и окончания водопользова-  
ния)

Способ получения результата:  
 Результат предоставления Муниципальной услуги  
прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме  
электронного документа.

Результат предоставления Муниципальной услуги в  
виде распечатанного экземпляра электронного документа  
на бумажном носителе прошу вручить в МФЦ, располо-  
ж е н н о м у п о а д р е -  
су: \_\_\_\_\_  
(указывается при необходимости)

Представленные документы и сведения, указанные  
в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов получил(а).  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.  
(дата и время подачи заявления)  
\_\_\_\_\_/подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_/((полностью Ф.И.О.)

Приложение 9  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**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	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	
Индивидуальные предприниматели	Индивидуальные предприниматели	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	
Физические лица	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	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)	для забора (изъятия) водных ресурсов	Юридические лица	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений 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
		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			Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта			Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения
	Индивидуальные предприниматели	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)		Индивидуальные предприниматели	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений 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
		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			Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта			Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения
	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)		Физические лица	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений 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
		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			Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта			Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения
Предоставление в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых	Юридические лица	Лицензия на пользование недрами	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 лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование
	Индивидуальные предприниматели	Лицензия на пользование недрами			
	Физические лица	Лицензия на пользование недрами			
			Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование



## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ
				при подаче
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		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, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность. Доверенность должна быть действительна на момент предоставления Муниципальной услуги.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.
Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	План водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта на г. (указывается период водопользования)	В плане мероприятий обязательно указывается сумма средств, которые планируется затратить на выполнение каждого мероприятия, а также источник финансирования.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Свидетельство на право собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка	Документы, о приобретении земельного участка, представляются только в случае использования водного объекта для строительства причалов	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией (документы должны быть действительны на момент подачи Заявления)	Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	Схема расположения водного объекта и объектов водопользования. Пояснительная записка с описанием водопользования	В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования. В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод или забираемой 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.
Поквартальный график сброса сточных вод	График сброса оформляется в двух экземплярах.	Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.

Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных вод или забираемой воды из водного объекта	Аттестованные средства измерения объема сбрасываемой или забираемой воды	Паспорт об установленном средстве измерения, свидетельство о поверке. В случае отсутствия средства измерения в план водохозяйственных мероприятий прописывается срок установки данного средства, а также описывается каким образом осуществляется учет объема сбрасываемой или забираемой воды.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Сведения о технических параметрах сооружений, возводимых на водном объекте или на его дне	Площадь и границы используемой для размещения акватории водного объекта с учетом размеров охраняемых зон сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением безопасности	Данные сведения представляются для следующих видов водопользования: -строительство 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.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений	Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия	Данные сведения представляются для следующих видов водопользования: -строительство 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.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Лицензия на пользование недрами	Лицензия на недропользование 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	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.
Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	Состав водозаборного сооружения, а также наличие рыбозащитного устройства. Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия	Представляются для водопользования, связанного с забором (изъятием) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.

**Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия**

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах)		
Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении	Положительное 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 государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставляемых сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития от 23 декабря 2015 г. № 968».	Запрашивается в случае использования водного объекта для строительства причалов.	

Приложение 11  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

Приложение 12  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Решение об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги  
(на официальном бланке 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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. настоящего Административного регламента.
  - Документы содержат подчистки и исправления текста.
  - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
  - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
  - Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
  - Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
  - Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
  - Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
  - Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 9 настоящего Административного регламента.
  - Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
  - Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном 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, 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 государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 13  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Орехово-Зуевского муниципального района 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.

Федерации, Московской области;

6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в РПГУ, на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону специалистами Администрации;

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 - соглашением 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 Муниципальная 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 МФЦ, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 14

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания 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 МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами 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  
по предоставлению Муниципальной услуги

#### **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

## 1. Прием и регистрация Заявления и документов.

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

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

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 календарный день	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	Тот же календарный день	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента До 5 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента	До 7 календарных дней  До 5 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

### 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги и направление его в Московско-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. Не более 11 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента. Не более 3 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. 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 Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 настоящего Административного регламента). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает решение (предварительно выполнив расчет параметров водопользования и определив условия 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».

### 5. Внесение записи в ГВР.

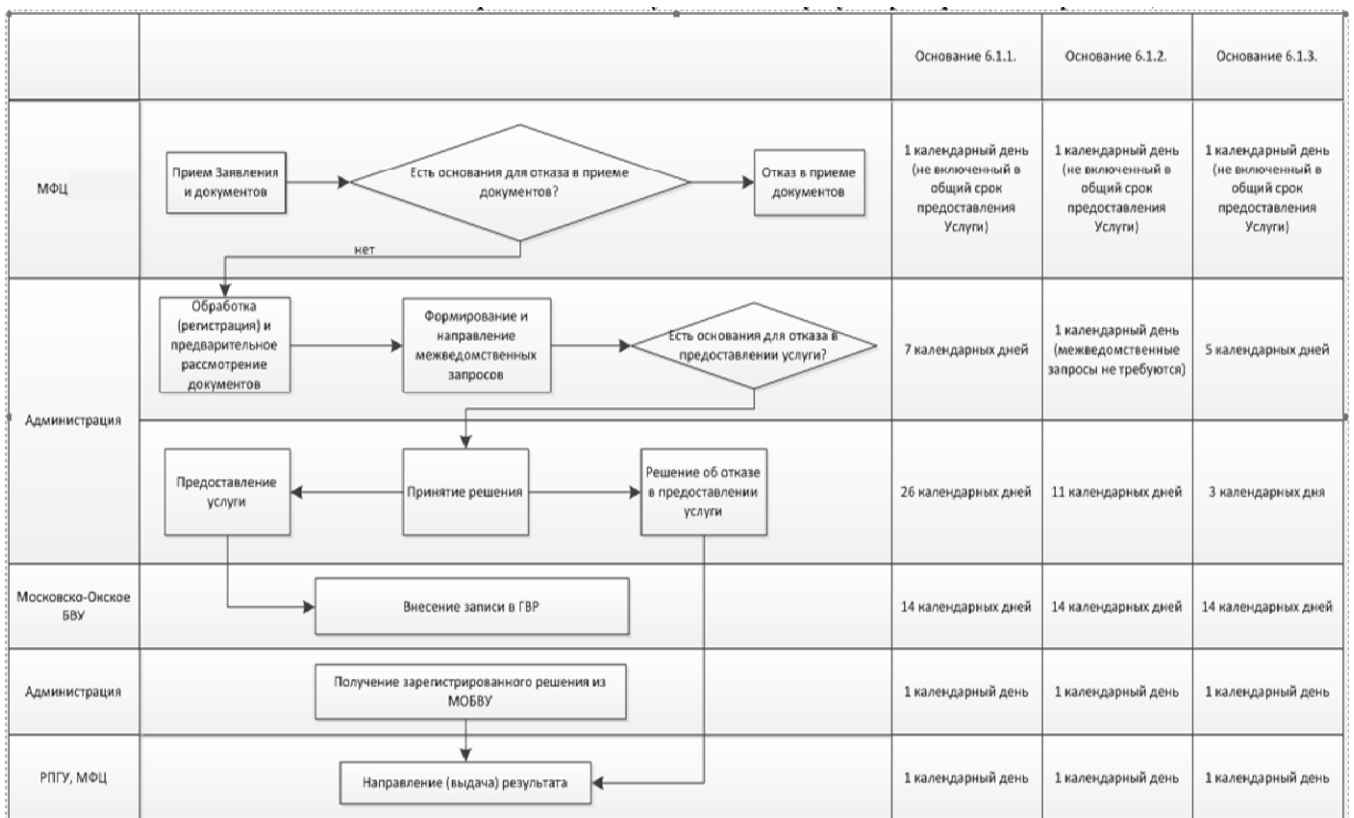
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Московско-Окское БВУ	Внесение записи в ГВР	14 календарных дней	30 минут	Уполномоченное должностное лицо Московско-Окского БВУ осуществляет государственную регистрацию путем внесения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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения		Содержание действия
Администрация	Получение зарегистрированного решения из МОБВУ	2 календарных дня	10 минут	Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		15 минут	Через РПГУ: 1) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 2) Результат направляется уполномоченным специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного 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: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 16  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через МФЦ**





## 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[Модуль оказания услуг ЕИС ОУ]           </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     A[Прием Заявления и документов] --&gt; B{Есть основания для отказа в приеме документов?}     B -- да --&gt; C[Отказ в приеме документов]     B -- нет --&gt; D[Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов]           </pre>			
	<pre> graph TD     A[Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов] --&gt; B[Формирование и направление межведомственных запросов]     B --&gt; C{Есть основания для отказа в предоставлении услуги?}           </pre>	7 календарных дней	1 календарный день (межведомственные запросы не требуются)	5 календарных дней
	<pre> graph TD     A[Принятие решения] --&gt; B[Предоставление услуги]     A --&gt; C[Решение об отказе в предоставлении услуги]           </pre>	26 календарных дней	11 календарных дней	3 календарных дня
Московско-Окское БВУ	<pre> graph TD     A[Внесение записи в ГВР]           </pre>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<pre> graph TD     A[Получение зарегистрированного решения из МОБВУ]           </pre>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
РПГУ	<pre> graph TD     A[Направление (выдача) результата]           </pre>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

**ГЛАВА  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 18.04.2018г. № 783  
г. Орехово-Зуево**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования»»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования» (Приложение).

2. Отделу организационно-информационной работы Управления правовой и организационно информационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Управлению развития промышленности, сельского хозяйства и инвестиций обеспечить опубликование настоящего постановления в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Орехово-Зуевского муниципального района Волкова А.В.

**Глава Орехово-Зуевского  
муниципального района  
Б.В. Егоров**

Приложение  
к Постановлению Главы Орехово-Зуевского  
муниципального района  
от 18.04.2018г. № 783

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования»**

#### Список разделов

Т Е Р М И Н Ы И О П Р Е Д Е Л Е Н И Я.....	1
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	1
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	1
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	2
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	2
4. Наименование Муниципальной услуги.....	2
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	2
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	3
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	4
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	4
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	5
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	8
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	11
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	11
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	11
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 11	
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ...12	
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муни-	

ципальной услуги.....	12
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	13
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.13	
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	13
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	14
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	15
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.....	16
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.....	16
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	19
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ	
1. Термины и определения.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	
2. 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.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ	
3. 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.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	
4. Договор водопользования.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ	
5. Форма уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ	
6. Приложение 7 39 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ .....39	
ПРИЛОЖЕНИЕ	
8. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	41
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....	41

ги.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ	
10.....	44
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ	
11.....	47
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ	
12.....	51
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	70
Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	72
ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ПОДПИСАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ.....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	73
73	
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	74
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....	76
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....	78
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 19.....	93
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги.....	93

### Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Орехово-Зуевского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности при заключении договоров водопользования, при использова-

нии водных объектов, которые находятся в муниципальной собственности и расположены на территории Орехово-Зуевского муниципального района для следующих целей:

- для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
- для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

В случае использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, договор водопользования заключается в том числе на аукционной основе.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие водохозяйственную деятельность на водных объектах, расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района и находящихся в муниципальной собственности, 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 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию посредством МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), при условии нахождения водного объекта на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Управление развития промышленности, сельского хозяйства и инвестиций администрации Орехово-Зуевского муниципального района.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспече-

ния возможности подачи документов в электронном виде.

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

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

5.6.2. Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско-Окское БВУ) для получения сведений о водном объекте из Государственного водного реестра (далее – ГВР), а также для государственной регистрации договора водопользования (далее – Договор).

5.6.3. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

5.6.4. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

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

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ и МФЦ в следующих случаях:

- 6.1.1. за заключением договора водопользования;
- 6.1.2. за расторжением договора водопользования;
- 6.1.3. за изменением условий договора водопользования на основании дополнительного соглашения.

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

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

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

а) договор водопользования (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги – в связи с принятием решения о проведении аукциона, в связи с отказом Заявителя в подписании Договора (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

6.4.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, соглашение о расторжении договора водопользования (далее – Соглашение) (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.4.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, дополнительное соглашение к договору водопользования (далее – Дополнительное соглашение) (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

6.4.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.5. Договор, соглашение, дополнительное соглашение, указанные в подпункте а пункта 6.4.1., пунктах 6.4.2. и 6.4.3. настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, в двух экземплярах, подписывается Заявителем и уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МОБВУ на государственную регистрацию в ГВР.

Договор, соглашение, дополнительное соглашение считается заключенным с момента их государственной регистрации в ГВР.

6.6. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте б пункта 6.4.1. и пункте 6.4.4. настоящего Административного регламента, в виде электронного образа оригинала документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направ-

ляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в течении 5 (пяти) лет после окончания срока действия договора.

6.6.5. В случае необходимости, при условии указания соответствующего способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте б пункта 6.4.1. и пункте 6.4.4. настоящего Административного регламента через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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

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

## 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.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

1. не более 107 календарных дней при подготовке договора на без аукционной основе;

2. не более 60 календарных дней при принятии решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона.

8.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 51 календарного дня.

8.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 33 календарных дней.

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

8.5. Перечень и содержание административных действий применяемых при предоставлении Муниципальной услуги с указанием сроков исполнения приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

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

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги является Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006).

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

10.1.2. материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

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

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

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения перечислены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя 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 Феде-

ральной налоговой службы России.

11.1.3. Сведения о водном объекте из ГВР Московско-Окского БВУ

11.1.4. Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и (или) информации, указанных в пунктах 11.1.1.-11.1.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается

уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

13.3. Заявитель вправе отказаться от подписания Договора на основании личного письменного извещения, написанного в свободной форме, направив его в Администрацию любым доступным ему способом, либо оформить извещение об отказе от подписания Договора в МФЦ по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных

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

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

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, (Заявление, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. На бумажном носителе документы передаются из МФЦ в Администрацию в течении двух рабочих дней со дня принятия от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

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

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

16.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания соглашения о расторжении, в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю

Заявителя) не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания дополнительного соглашения, в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается 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.

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

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе, в случае получения договора водопользования, дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования.

17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа оригинала документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона

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

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

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

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/ПВ «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 «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования;

5) Внесение записи в ГВР;

6) Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

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

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также 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 Заместитель Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Орехово-Зуевского муниципального района 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 (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой Орехово-Зуевского муниципального района.

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 Орехово-Зуевского муниципального района или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года. Ежегодный план проверок проходит процедуру согласования с Прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района и должностных лиц органов местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа государственного контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и 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.

25.6. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

**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 мест-



ного 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 услуги, 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 Администрации участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационно-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 (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

ния 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, информационно-технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Орехово-Зуевского муниципального района, порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации.

28.4. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Орехово-Зуевского муниципального района, 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 (бездействиях);

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 Главой Орехово-Зуевского муниципального района.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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 настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ или РПГУ.

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 персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по 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, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Термины и определения**  
**В Административном регламенте используются следующие термины и определения:**

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования»;
Администрация	Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги – администрация Орехово-Зуевского муниципального района;
Заявление	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Муниципальная Услуга	Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования»;
МФЦ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района;
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	Администрация Орехово-Зуевского муниципального района;
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.

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**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 Орехово-Зуевского муниципального района.**

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2  
График работы администрации: ПН-ПТ с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-30 до 13-30.  
Почтовый адрес: 142600, Московская область, г.Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2  
Контактный телефон: 8(496)4161-031(доб.204).  
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30  
Официальный сайт Орехово-Зуевского муниципально-го района в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: [www.oz-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [oz-rayon@yandex.ru](mailto:oz-rayon@yandex.ru)

**2. Управление развития промышленности, сельского хозяйства и инвестиций администрации Орехово-Зуевского муниципального района**

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д.6, каб. 310-311  
График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги:  
-каждый первый понедельник месяца с 10.00 до 12.00  
Контактный телефон: 8(496)4161-031 (доб.160).  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [promodel1@mail.ru](mailto:promodel1@mail.ru).

**3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района.**

Место нахождения:  
142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15. (приемные дни: с понедельника по воскресенье с 8:00 до 20:00); телефон для справок: 8(496)4149-049, 8(496)4149-048, моб. 8 926-321-19-40;  
142640, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д.10 (приемные дни: с понедельника по воскресенье с 8:00 до 20:00); телефон для справок: 8(496)4110-494, моб. 8 929-553-13-93.  
Официальный сайт в сети Интернет: [www.ld-mfc.ru](http://www.ld-mfc.ru).  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [infozmr@mosreg.ru](mailto:infozmr@mosreg.ru).

**Удаленные рабочие места МФЦ:**

142638, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Белавинское, д. Савинская, д. 29а (приемные дни: вторник, четверг с 8:30 до 16:30);  
142660, Орехово-Зуевский район, г. Дрезна, ул. Зимина, д. 6 (приемные дни: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00);  
142674, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Горское, д. Кабаново, д.147 (приемные дни: понедельник, среда с 8:30 до 16:30);  
142643, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а (приемные дни: понедельник, четверг с 8:30 до 16:30);  
142655, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д.7а (приемные дни: понедельник, четверг с 8:30 до 16:30);  
142651, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.10 (приемные дни: вторник, пятница с 8:30 до 16:30);  
142641, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Давыдовское, д. Давыдово, ул.2-й микрорайон, д.31 (приемные дни: понедельник-пятница с 8:30 до 16:30);  
142645, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, п. Авсюнино, ул. Ленина, д. 7 (приемные дни: понедельник-пятница с 8:30 до 16:30).  
Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:  
- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)  
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:  
а) на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района [www.oz-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru);  
б) на официальном сайте МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района;  
в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страни-

цах, 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 Орехово-Зуевского муниципального района;

б) график работы Администрации и МФЦ;

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

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

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

а) в МФЦ через РПГУ;

б) по почте, в том числе электронной;

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

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

5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультационное 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/ПВ.

Приложение 4  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

### Договор водопользования

“ ”

20\_\_ г.

(место заключения договора)

Администрация Орехово-Зуевского муниципального района, в лице Главы Орехово-Зуевского муниципального района \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемый далее Уполномоченным органом, и \_\_\_\_\_,

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами, заключили настоящий Договор

о нижеследующем.

#### 1. Предмет Договора

1. По настоящему Договору, Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование

(наименование водного объекта или его части)

(далее - водный объект).

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

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона

#### 2. Цель водопользования

#### 3. Виды водопользования

(указываются в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

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

#### 5. Код и наименование водохозяйственного участка

(указываются в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

#### 6. Сведения о водном объекте:

##### а) водный объект

(является источником для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы, предоставленной в пользование части водного объекта

(указываются местоположение и географические координаты)

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

протяженность водотока \_\_\_\_\_ км;

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

площадь акватории водотока или водоема \_\_\_\_\_ км<sup>2</sup>;

полезный объем водохранилища \_\_\_\_\_ км<sup>3</sup>;

объем водоема \_\_\_\_\_ км<sup>3</sup>;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования \_\_\_\_\_ м;

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

среднемноголетний расход воды \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/с;

среднемноголетний объем стока воды \_\_\_\_\_ км<sup>3</sup>/год;

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

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

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления водопользования \_\_\_\_\_;

(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на \_\_\_\_\_

(дата)

(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования

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

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

(методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

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

8.

(условия водопользования по соглашению сторон)

**II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом**

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей  
(цифрами) (прописью)  
\_\_\_\_\_ копеек в год.

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

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является

(устанавливается отдельно по каждому виду водопользования и по каждому водному объекту)

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

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

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

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

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

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

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

14. Перерасчет размера платы, установленной на-

стоящим Договором за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, - в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

**III. Права и обязанности сторон**

16. Уполномоченный орган имеет право:

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

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

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

17. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

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

18. Водопользователь имеет право:

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

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

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и

обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

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

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

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

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

з) представлять в Уполномоченный орган ежеквар-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. Ответственность сторон

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

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

(размер и порядок уплаты пени)

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

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

#### V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

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

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

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным

объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 15 настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.

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

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

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

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

а) прекратить использование водного объекта;

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

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

#### VI. Срок действия Договора

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

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на \_\_\_\_\_ лет, дата окончания (срок прописью)

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

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

#### VII. Рассмотрение и урегулирование споров

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

#### VIII. Особые условия Договора

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

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

#### IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Уполномоченный орган:  
Администрация Орехово-Зуевского  
муниципального района

Юридический адрес: 142671, Московская область, Орехово - Зуевский район, г. Ликино - Дулево, ул.1 Мая, д.14А.

Фактический адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2

ИНН 5073060184,  
ОГРН 1025007461511  
ОКПО 04034651

ОКАТО 46243513000  
Глава Орехово-Зуевского муниципального района

(ФИО) (подпись)  
М.П. Водопользователь:

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя либо физического лица- указать нужно)

Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

(ФИО водопользователя или уполномоченного им лица) (подпись)  
М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Форма уведомления о прекращении предоставления М  
униципальной услуги**  
(на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование юридического лица, запрашивающих  
информацию)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(место жительства или место пребывания физическо-  
го лица, индивидуального предпринимателя или местона-  
хождение юридического лица)

**Уведомление о прекращении предоставления  
Муниципальной услуги**

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

- принятием решения о проведении аукциона в связи с поступлением Заявления от других претендентов (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230)
- Вашим отказом в подписании договора водопользования.

(Должностное лицо Администрации)

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

Приложение 6  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о расторжении Договора водопользования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

(номер государственной регистрации в ГВР)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора)

Администрация Орехово-Зуевского муниципального района, в лице Главы Орехово-Зуевского муниципального района \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава, именуемый далее  
Сторона 1, и \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации или фамилия, имя,  
отчество гражданина, в том числе индивидуального пред-  
принимателя)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица,  
действующего по доверенности от имени организации  
либо от имени гражданина, в том числе  
индивидуального предпринимателя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, представитель-  
ство, его реквизиты)

именуемый далее Сторона 2, далее именуемые  
также сторонами, заключили настоящее Соглашение о  
расторжении Договора:

1. Договор водопользования от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ расторгается с момента подписания сторо-  
нами настоящего Соглашения.

2. Обязательства сторон по Договору прекращаются  
с момента его расторжения.

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

(вправе, не вправе)  
того, что было исполнено ими по Договору до мо-  
мента его расторжения, а именно:

Сторона 1 \_\_\_\_\_.

Сторона 2 \_\_\_\_\_.

4. Сторона 1 (или 2) вправе требовать возмеще-  
ния убытков, причиненных расторжением Договора, в  
размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей

(в случае если основанием для расторжения  
Договора послужило существенное нарушение Догово-  
ра одной из сторон.)

5. Настоящее Соглашение составлено в двух  
экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу,  
по одному экземпляру для каждой  
из Сторон.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон:

Сторона 1: \_\_\_\_\_

Сторона 2: \_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Сторона 1  
Администрация Орехово-Зуевского  
муниципального района

Глава Орехово-Зуевского муниципального района

(ФИО) (подпись) М.П. Сторона

(ФИО) (подпись)  
М.П.

Приложение 7  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Дополнительное соглашение к договору водопользования**

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
к договору водопользования № \_\_\_\_\_

(номер государственной регистрации в ГВР)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения дополнительного соглашения)

Администрация Орехово-Зуевского муниципального района, в лице Главы Орехово-Зуевского муниципального района \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава, именуемый далее  
Уполномоченным органом, и \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации или фамилия, имя,  
отчество гражданина, в том числе индивидуального пред-  
принимателя)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица,  
действующего по доверенности от имени организации  
либо от имени гражданина, в том числе индивидуаль-  
ного предпринимателя)

действующего на \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность,  
представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее име-  
нуемые также сторонами, заключили настоящее Дополни-  
тельное соглашение о нижеследующем.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора водопользования N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Настоящее Дополнительное соглашение признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

6. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Уполномоченный орган:  
Администрация Орехово-Зуевского  
муниципального района

Юридический адрес: 142671, Московская область, Орехово – Зуевский район, г. Ликино – Дулево, ул.1 Мая, д.14А.

Фактический адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2  
ИНН 5073060184,  
ОГРН 1025007461511  
ОКПО 04034651  
ОКАТО 46243513000  
Глава Орехово-Зуевского муниципального района

(ФИО) (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. Водопользователь:

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя либо физического лица- указать нужное)

Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

(ФИО водопользователя или уполномоченного им лица) (подпись) \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 8  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

#### Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица или наименование юридического  
лица, запрашивающих информацию)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(место жительства или место пребывания физическо-  
го 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 Орехово-Зуевского  
муниципального района Московской области,  
на основании договоров водопользования»**

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

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

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

□ Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

□ Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования; Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3. постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, №1 (1 ч.), ст. 1033);

4. постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2007, №17, ст. 2046);

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

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

7. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 №876 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» («Российская газета» 12.01.2007 №4, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (2ч.) ст. 324);

8. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1509 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, и внесении изменений в раздел I ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 294);

9. приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. №102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета» 31.05.2008, № 117, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 02.06.2008 № 22);

10. приказом МПР России от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 02.07.2007 № 27);

11. приказом Минприроды России от 12.03.2012 №57

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

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

13. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» 19.08.2013 №151, «Информационный вестник Правительства Московской области» 25.10.2013 №13);

14. постановлением Правительства МО от 17.05.2007 № 370/17 «О плате за пользование водными объектами, находящимися в собственности Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 92, 26.05.2007, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 25.06.2007);

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

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

17. настоящим Административным регламентом.

Приложение 10  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Главе Орехово-Зуевского  
муниципального района

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

действующего на основании:

- устава
- положения
- иное (указать вид документа)

Зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регист-

рацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью место постоянного проживания)

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

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_ по иным основаниям

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта \_\_\_\_\_

Место расположения акватории водного объекта \_\_\_\_\_

Размеры и площадь акватории (км<sup>2</sup>), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта \_\_\_\_\_

Географические координаты участка водопользования для использования в целях: \_\_\_\_\_

Указывается цель использования акватории водного объекта предусматриваются

разметка границ акватории водного объекта

размещение на акватории зданий

размещение на акватории строений

размещение на акватории плавательных средств

размещение на акватории других объектов и сооружений

иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности (нужное отметить знаком "V")

срок использования акватории водного объекта \_\_\_\_\_

Приложения:

- а) копии учредительных документов - для юридического лица; копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- д) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- е) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_ ч. "\_\_" \_\_\_\_ мин.  
(дата и время подачи заявления)

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

- направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа документа;
- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе.

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

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

Приложение 11  
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
Для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов	Юридические лица	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)
	Индивидуальные предприниматели	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)
Физические лица	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	
	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	
	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	

Для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей	Юридические лица	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
		Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
	Индивидуальные предприниматели	материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
		Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
	Физические лица	материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
		Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
Для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии	Юридические лица	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
		Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
	Индивидуальные предприниматели	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
		Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
	Физические лица	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
		Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
Для заключения дополнительного соглашения	Юридические лица	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
	Индивидуальные предприниматели	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
	Физические лица	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
Досрочное расторжение предоставленного права пользования водным объектом	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал договора водопользования

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, приклепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал для сверки не представляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)

	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <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 предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.</p>	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывается нотариус.	Представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя.
Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений	Информационное письмо, содержащее информацию о типе и производительности водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	Документы представляются только в случае забора водных ресурсов из водных объектов.	Предоставляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Предоставляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.

Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией	Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал	Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.
Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	Схема расположения водного объекта и объектов водопользования.	В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования. В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды.	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.
Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	Балансовый расчет забираемой воды	Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях хозяйственно-питьевого водоснабжения	Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.
Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.	Пояснительная записка с обоснованием площади используемой акватории водного объекта и сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного оборудования акватории водного объекта	Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.
Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	Пояснительная записка, основанная на проектных данных	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.
Состав и краткое описание гидро-технических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	Пояснительная записка с описанием гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.



Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	Паспорт на прибор учета производимой электроэнергии, акты поверки	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется копия, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.
<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 санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.	Положительное санитарное заключение	Запрашивается в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.			

Приложение 13  
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  
(на официальном бланке 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 Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на основании договоров водопользования»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 11 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ, контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 14  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

Главе Орехово-Зуевского  
муниципального района

### Извещение об отказе Заявителя (представителя Заявителя) в подписании договора Водопользования

Я, \_\_\_\_\_, отказываюсь в  
ФИО заявителя (представителя Заявителя)  
водопользования (по Заявлению вх. № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_) в связи с:  
несогласием с условиями договора;  
иное \_\_\_\_\_  
(указать причину)

ФИО Заявителя /

(представителя Заявителя)

(подпись)

Приложение 15  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

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

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать

предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 16  
к административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя со специалистами 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 Орехово-Зуевского муниципального района 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 в РПГУ, на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону специалистами Администрации;

7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очереди 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 Заявителем 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 Заявителем результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Орехово-Зуевского муниципального района (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 Заявления посредством РПГУ;

14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

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

17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18. соотношение количества рассмотренных в срок

Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

Приложение 17  
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) -- лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями 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 и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и. лицо с ограниченными возможностями здоровья.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами 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 18  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий,  
составляющих административные процедуры**

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

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

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Приложения №11 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	Тот же день	5 минут	

	Подготовка отказа в приеме документов	Тот же день	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	Тот же день	10 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, (Заявление, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), специалист МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. По основаниям, указанным в пункте 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, при необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» 4) По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, в случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или публикует в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной Заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

		1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	Тот же календарный день	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

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

## 4. Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования.

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

	Направление проекта результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию на подпись	По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента возвращения проекта результата предоставления Муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию		Подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги передается специалистом МФЦ в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации, после чего осуществляется направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию.
	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию	1 календарный день		Уполномоченное должностное лицо Администрации в течении 1 календарного дня направляет в МОБВУ на государственную регистрацию результат предоставления Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр».

## 5 . Внесение записи в ГВР.

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

## 6. Направление (выдача) результата.

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

**Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги**

Блок-схемы 1, 2 – при использовании акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;  
Блок-схемы 3,4 – при использовании водных объектов для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

Блок-схема-1

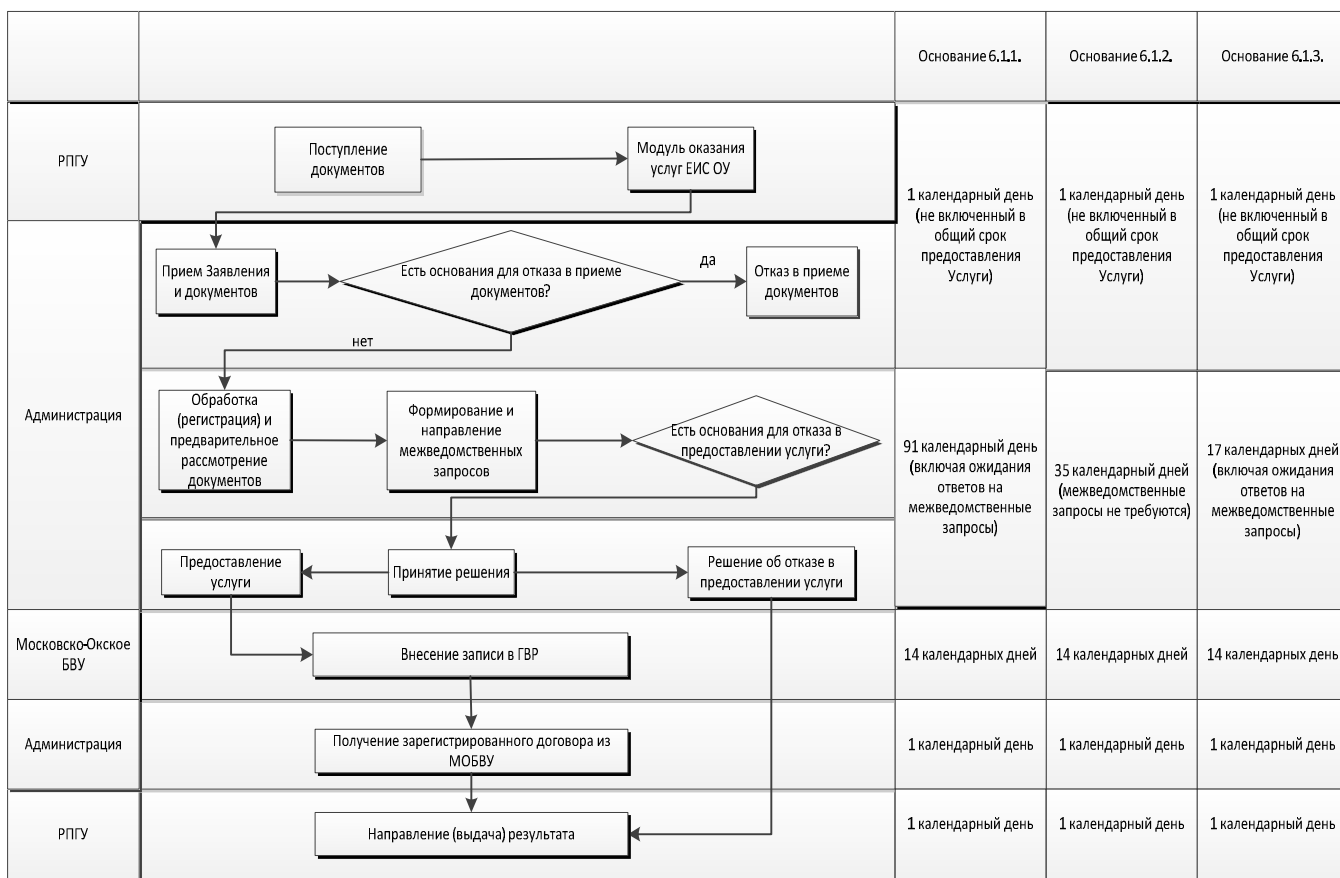
		Основание 6.1.1.	Основание 6.1.2.	Основание 6.1.3.
РПГУ	<p>Поступление документов → Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)
Администрация	<p>Прием Заявления и документов → Есть основания для отказа в приеме документов? (да/нет) → Отказ в приеме документов / Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов → Формирование и направление межведомственных запросов → Есть основания для отказа? (да/нет) → Решение об отказе в предоставлении услуги / Размещение сообщения о приеме документов от иных претендентов на официальном сайте в сети Интернет → Несколько претендентов / При отсутствии претендентов → Подготовка проекта договора</p>	При принятии решения о проведении аукциона: 60 календарных дней На без аукционной основе: 91 календарный день, включая ожидание ответа на межведомственные запросы	35 календарный дня (межведомственные запросы не требуются)	17 календарных дня (включает ожидание ответа на межведомственные запросы)
Московско-Окское БВУ	<p>Процедура подписания договора (осуществляется через МФЦ)</p>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<p>Внесение записи в ГВР</p>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<p>Получение зарегистрированного договора</p>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
РПГУ, МФЦ	<p>Направление и выдача результата</p>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

Блок-схема-2

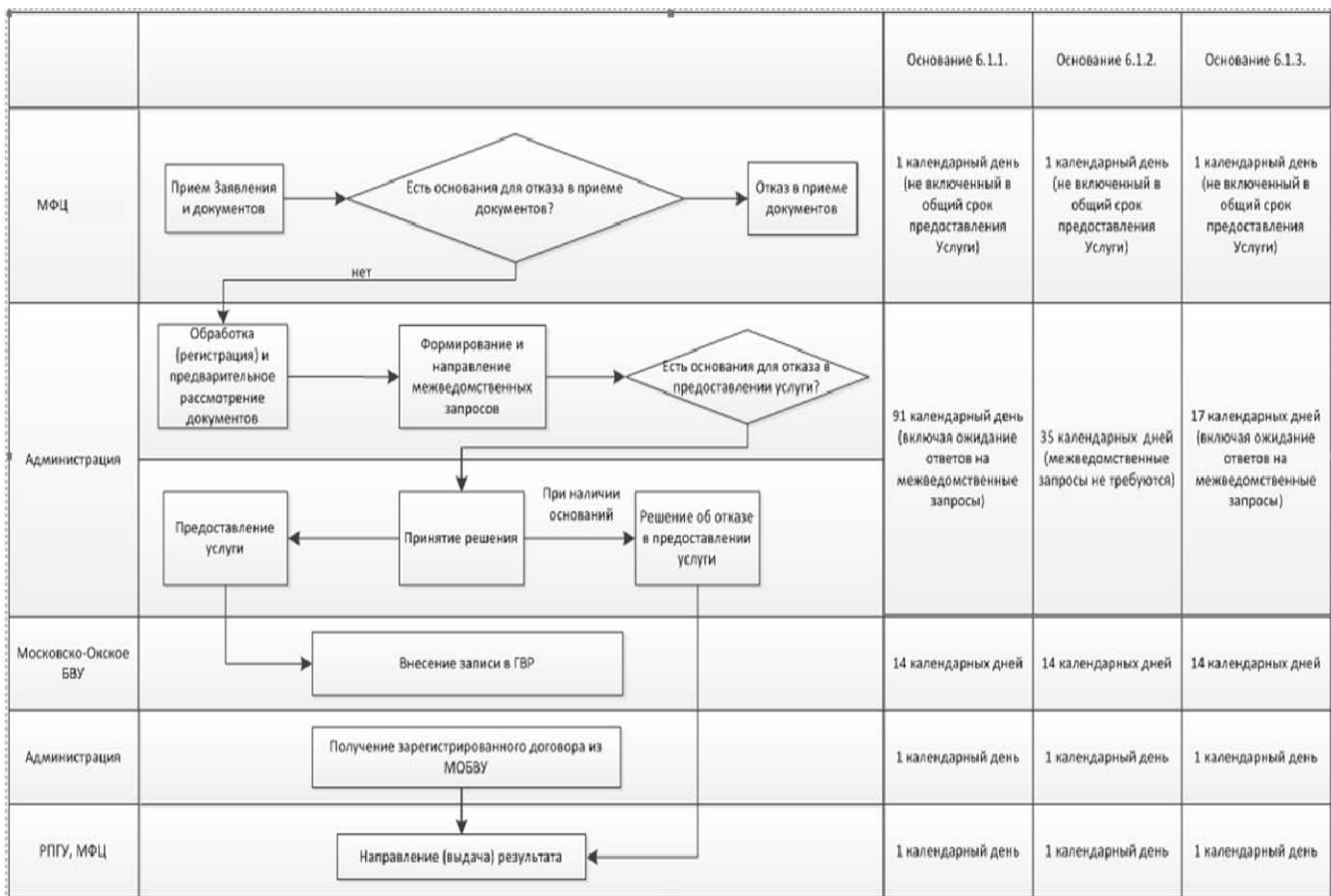
		Основание 6.1.1.	Основание 6.1.2.	Основание 6.1.3.
МФЦ	<p>Прием Заявления и документов → Есть основания для отказа в приеме документов? (да/нет) → Отказ в приеме документов</p>	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)	1 календарный день (не включенный в общий срок предоставления Услуги)
Администрация, МФЦ	<p>Обработка (регистрация) и предварительное рассмотрение документов → Формирование и направление межведомственных запросов → Есть основания для отказа? (да/нет) → Решение об отказе в предоставлении услуги / Размещение сообщения о приеме документов от иных претендентов на официальном сайте в сети Интернет → Несколько претендентов / При отсутствии претендентов → Подготовка проекта договора</p>	При принятии решения о проведении аукциона: 60 календарных дней На без аукционной основе: 91 календарный день, включая ожидание ответа на межведомственные запросы	35 календарный дня (межведомственные запросы не требуются)	17 календарных дня (включает ожидание ответа на межведомственные запросы)
Московско-Окское БВУ	<p>Процедура подписания договора (осуществляется через МФЦ)</p>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<p>Внесение записи в ГВР</p>	14 календарных дней	14 календарных дней	14 календарных дней
Администрация	<p>Получение зарегистрированного договора</p>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
РПГУ, МФЦ	<p>Направление и выдача результата</p>	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день



Блок-схема-3



Блок-схема-4



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРЕЗНА  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приложение №1  
к постановлению Главы города Дрезна  
от 19.04.2018г. № 42

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.04.2018 № 42**

**«О подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в городском поселении Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Правительства Московской области от 12.04.2018 №181-РП «О подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в Московской области к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать постоянно действующий штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в городском поселении Дрезна (Приложение №1).

2. Создать комиссию по проверке готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства в городском поселении Дрезна к отопительному сезону 2018/2019 года (Приложение №2).

3. Комиссии по проверке готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства обеспечить в границах городского поселения Дрезна контроль за подготовкой жилищного фонда и инженерной инфраструктуры к отопительному сезону 2018/2019 года.

4. Руководителям управляющих организаций, предприятий жилищно-коммунального хозяйства предоставить в администрацию городского поселения Дрезна планы по подготовке подведомственных объектов к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года с учетом недостатков предыдущего отопительного периода и выявленных технологических нарушений в эксплуатации теплоэнергетического оборудования, систем водоснабжения и водоотведения, а также с учетом внедрения энергосберегающих технологий (срок до 25 апреля 2018 года).

5. В период с 1 июня по 1 ноября 2018 года организовать предоставление в управление ЖКХ администрации Орехово-Зуевского муниципального района статистических данных по городскому поселению Дрезна по форме федерального государственного статистического наблюдения №1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях».

6. В срок до 15 сентября 2018 года обеспечить готовность жилищного фонда, объектов социальной сферы и других потребителей тепловой энергии к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года с выдачей паспортов готовности.

7. В срок до 15 сентября 2018 года представить в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области (копию представить в управление ЖКХ администрации Орехово-Зуевского муниципального района) реестр паспортов готовности жилищного фонда.

8. Назначить ответственным за выполнение мероприятий по подготовке объектов к осенне-зимнему периоду, за организацию мероприятий по устранению возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде заместителя главы администрации города Дрезна Чуканова В.Н.

9. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского поселения Дрезна и в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района».

10. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Глава города Дрезна  
В.М. Цван**

**СОСТАВ**

**постоянно действующего штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в городском поселении Дрезна**

Председатель  
Цван В.М. – Глава города Дрезна

Заместитель председателя  
Чуканов В.Н. – заместитель Главы администрации города Дрезна по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и землеустройства

Секретарь  
Романова И.Е. – главный эксперт отдела ЖКХ, строительства, благоустройства и землеустройства администрации города Дрезна

Члены штаба:

Ионов А.Ф. – директор МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района

Соловов М.И. – начальник Орехово-Зуевского ПО Электростальского филиала АО «Мособлэнерго»

Крючкова С.Л. – генеральный директор управляющей организации ООО «Орехово-Зуевская районная объединенная компания»

Представитель Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области (по согласованию)

Представитель АО «Мособлгаз» (по согласованию)

Представитель территориального отдела №13 Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию)

Представитель ГУ МО «Государственная жилищная инспекция Московской области» (по согласованию)

Приложение №2  
К постановлению главы города Дрезна  
От 19.04.2018г. № 42

**СОСТАВ**

**комиссии по проверке готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства в городском поселении Дрезна к отопительному сезону 2018/2019 года**

Чуканов В.Н. – заместитель главы администрации города Дрезна по ЖКХ, строительству, благоустройству и землеустройству, председатель комиссии

Самошук С.М. – старший эксперт отдела ЖКХ, строительства, благоустройства и землеустройства администрации города Дрезна, заместитель председателя

Романова И.Е. – главный эксперт отдела ЖКХ, строительства, благоустройства и землеустройства администрации города Дрезна, секретарь

Цуркан В.К. – ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, благоустройства и землеустройства администрации города Дрезна

Лещева Н.Ю. – председатель Совета депутатов города Дрезна

Крючкова С.Л. – генеральный директор управляющей организации ООО «Орехово-Зуевская районная объединенная компания»

Представитель МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского

муниципального района  
(по согласованию)  
Представитель ГУ МО «Государственная жилищная  
инспекция Московской области» (по согласованию)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ**

**РЕШЕНИЕ**

20 апреля 2018г. №5/2

**О передаче полномочий по решению вопросов местного значения органа местного самоуправления сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области органам местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения Ильинское

Совет депутатов сельского поселения Ильинское

**Р Е Ш И Л:**

1. Передать полномочия по решению вопросов местного значения органа местного самоуправления сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, определенные статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ, для решения органам местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения Ильинское в бюджет муниципального района.

2. Рекомендовать Главе сельского поселения Ильинское заключить Соглашение с Главой Орехово-Зуевского муниципального района о передаче полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Ильинское Г.А. Карякина.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Ильинское**  
\_\_\_\_\_ Г.А. Карякин

**Глава муниципального образования  
сельского поселения Ильинское  
сельского поселения Ильинское**  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Малахова

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.02.2015 №8/2015-ОЗ «О порядке согласования перечня имущества, подлежащего передаче, порядке направления согласованных предложений органами местного самоуправления муниципальных образований исполнительным органам государственной власти Московской области и перечне документов, необходимых для принятия правового акта Московской области о разграничении муниципального имущества», Законом Московской области от 06.12.2017г. №211/2017-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Орехово-Зуевского муниципального района», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.02.2015 №12BP-206 «Об утверждении Порядка согласования перечня имущества, подлежащего передаче, направления согласованных предложений органами местного самоуправления муниципальных образований в Министерство имущественных отношений Московской области и перечне документов, необходимых для принятия распоряжения Министерства имущественных отношений Московской области о разграничении муниципального имущества», Уставом муниципального образования сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

Совет депутатов сельского поселения Ильинское

**Р Е Ш И Л:**

1. Передать из муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» в собственность муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области» имущество, указанное в приложении к настоящему решению.

2. Утвердить перечень имущества муниципального образования сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, передаваемого в собственность муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области», указанного в приложении к настоящему решению.

3. Предложить Совету депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Московской области принять в собственность муниципального образования имущество, указанное в приложении к настоящему решению.

4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Ильинское**  
\_\_\_\_\_ Г.А. Карякин

**Глава муниципального образования  
сельского поселения Ильинское**  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Малахова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИЛЬИНСКОЕ**

**РЕШЕНИЕ**

20 апреля 2018г. №6/2

**О передаче имущества из собственности муниципального образования сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области в собственность муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области»**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Ильинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
от 20.04.2018 года № 6/2

**СОГЛАСОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
имущества, находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования «Сельское поселение Ильинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области»**

**и подлежащего передаче в муниципальную собственность  
муниципального образования «Орехово-Зуевский  
муниципальный район Московской области»**

Раздел 1

Муниципальные унитарные предприятия  
и муниципальные учреждения

№ п/п	Наименование	ИНН	Адрес
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ильинский социально-культурный центр»	5034043562	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул.Совхозная д.10

Раздел 2  
Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Индивидуализирующие характеристики имущества (кадастровый номер)
1	2	3	4
1	Нежилое помещение (1 и 3 этаж)	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Беззубово, д.80а.	Площадь - 224,7 кв.м. находится в оперативном управлении у МБУК "Ильинский социально-культурный центр"
2	Нежилое помещение (2 этаж - Администрация)	Московская область, Орехово-Зуевский район, ул. Совхозная д.10.	Площадь - 220,9 кв.м
3	Нежилое помещение (2 этаж)	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Беззубово д80а	Площадь - 148,30 кв.м
4	Здание Вантинского клуба	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Вантино д.1б	Площадь - 224,7 кв.м.
5	Сарай Вантинского клуба	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Вантино д.1б	Площадь - 30,7 кв.м. Инвентарный номер - 01010010,
6	Нежилое помещение (1 этаж - МБУК "ИСКЛЦ")	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.10	Инвентарный номер – 0000000001 Площадь - 581,6 кв.м находится в оперативном управлении у МБУК "Ильинский социально-культурный центр"
7	Здание пожарного депо	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.11Б	Площадь - 291,1 кв.м. Кадастровый номер - 50:24:0080216:1320
8	Нежилое здание	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Абрамовка дом 100	Площадь - 330,0 кв.м Кадастровый номер - 50:24:0090301:626
9	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Слободище, ул. Московская	Площадь - 80 кв.м Протяженность - 2000 п.м Инвентарный номер - 01080041
10	Внутриквартальная переходная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Слободище, ул. Советская	Площадь - 60 кв.м Протяженность - 1500 п.м Инвентарный номер - 01080042
11	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Слободище, ул. Маховая	Площадь - 40 кв.м Протяженность - 1000 п.м Инвентарный номер - 01080043

1 2	Внутриквартальная грунтовая дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Слободище, ул. Лесная	Площадь - 60 кв.м Протяженность - 1500 п.м Инвентарный номер - 01080044
1 3	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Молодежная	Площадь - 20 кв.м Протяженность - 500 п.м Кадастровый номер - 50-50-24/030/2012-288 Инвентарный номер - 01080039
1 4	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская	Площадь - 280 кв.м Протяженность - 800 п.м Кадастровый номер - 50-50-24/030/2012-121 Инвентарный номер - 01080040
1 5	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Возральная	Площадь - 160 кв.м Протяженность - 400 п.м Инвентарный номер - 01080047
1 6	Внутриквартальная дорога с переходным типом покрытия	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Новая	Площадь - 220 кв.м Протяженность - 550 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080216:1446 Инвентарный номер - 01080048
1 7	Внутриквартальная дорога с переходным типом покрытия	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Станционная	Площадь - 280 кв.м Протяженность - 700 п.м Инвентарный номер - 01080049
1 8	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная	Площадь - 520 кв.м Протяженность - 1300 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080216:1447 Инвентарный номер - 01080050
1 9	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная от зд.Администрации до д.1, ул. Совхозная	Площадь - 80 кв.м Протяженность - 200 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080216:1448 Инвентарный номер - 01080051
2 0	Внутриквартальная дорога с твердым покрытием	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Площадь - 280 кв.м Протяженность - 700 п.м Инвентарный номер - 01080046
2 1	Пешеходная дорожка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная	Площадь - 450 кв.м Протяженность - 300 п.м Инвентарный номер - 01080854
2 2	Пешеходная дорожка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская	Площадь - 1050 кв.м Протяженность - 700 п.м Инвентарный номер - 01080863
2 3	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у д.5	Площадь - 50 кв.м Инвентарный номер - 01080864
2 4	Тротуар	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная	Площадь - 368 кв.м Протяженность - 184 п.м Инвентарный номер - 01080865
2 5	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.1	Площадь - 110 кв.м Инвентарный номер - 01080866

2 6	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.3	Площадь - 110 кв.м Инвентарный номер - 01080867
2 7	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, д.Абрамовка возле д.11,12,13	Площадь - 110 кв.м Инвентарный номер - 01080868
2 8	Тротуар	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная от д.3 до д.10	Площадь - 88 кв.м Протяженность - 44 п.м Инвентарный номер - 01080871
2 9	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.6	Площадь - 30 кв.м Инвентарный номер - 01080872
3 0	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.21	Площадь - 390 кв.м Инвентарный номер - 01080873
3 1	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Вокзальная	Площадь - 180 кв.м Инвентарный номер - 01080874
3 2	Тротуар	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, от ул. Совхозная д.1 до, ул. Егорьевская	Площадь - 297 кв.м Инвентарный номер - 01080876
3 3	Подъездная дорога к пожарному депо	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост	Площадь - 180 кв.м Инвентарный номер - 01080877
3 4	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная между д.21 и д.3	Площадь - 150 кв.м Инвентарный номер - 01080879
3 5	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная у д.2	Площадь - 276 кв.м Инвентарный номер - 01080880
3 6	Пешеходная дорожка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, от железнодорожной станции до, ул. Митрохинская	Площадь - 254 кв.м Инвентарный номер - 01080878
3 7	Автомобильная парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у д.3	Площадь - 10 кв.м Инвентарный номер - 01080881
3 8	Тротуар	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная от д.1 до д.10	Площадь - 352,5 кв.м Инвентарный номер - 01080885

3 9	Парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у д.4	Площадь - 180,0 кв.м Инвентарный номер - 01080886
4 0	Парковка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у д.6	Площадь - 96,0 кв.м Инвентарный номер - 01080887
4 1	Пешеходная дорожка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у д.6	Площадь - 18,0 кв.м Инвентарный номер - 01080888
4 2	Проезд	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, между ул. Новая и, ул. Вокзальная	Площадь - 350,0 кв.м Инвентарный номер - 01080889
4 3	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Мосягино	Площадь - 7300,0 кв.м Протяженность - 1825 п.м Кадастровый номер - 50:24:0000000:74145 Инвентарный номер - 01010290
4 4	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Круглово (от д.2 до д.26)	Площадь - 2040,0 кв.м Протяженность - 510 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080302:270 Инвентарный номер - 01010289
4 5	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Юрятино (от д.101 до д.129)	Площадь - 2000,0 кв.м Протяженность - 500 п.м Кадастровый номер - 50:24:0090202:460 Инвентарный номер - 01010292
4 6	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Устьяново (от д.21 до д.161)	Площадь - 3060,0 кв.м Протяженность - 765 п.м Кадастровый номер - 50:24:0090204:845 Инвентарный номер - 01010291
4 7	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Устьяново (от магазина до д.120А)	Площадь 1780,0 кв.м Протяженность - 445 п.м Кадастровый номер - 50:24:0090204:846 Инвентарный номер - 01010292,
4 8	Внутриквартальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская (новая застройка)	Площадь - 2784,0 кв.м Протяженность - 696 п.м Кадастровый номер - 50:24:0000000:74065 Инвентарный номер - 01010294
4 9	Внутриквартальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная (от д.10 до д.13 и д.4)	Площадь - 644,0 кв.м Протяженность - 161 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080216:1497 Инвентарный номер - 01010295
5 0	Внутриквартальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Садовая	Площадь - 4456,0 кв.м Протяженность - 1114 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080217:113 Инвентарный номер - 01010296
5 1	Внутриквартальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Озерная	Площадь - 1304,0 кв.м Протяженность - 326 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080217:114 Инвентарный номер - 01010297
5 2	Внутриквартальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. 1 Дачный проезд	Площадь - 784,0 кв.м Протяженность - 196 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080217:115 Инвентарный номер - 01010298

5 3	Внутриквар- тальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. 2 Дачный проезд	Площадь - 568,0 кв.м Протяженность - 142 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080217:118 Инвентарный номер - 01010299	6 6	Памятник погибшим воинам	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Столбу- ново	Инвентарный номер - 01080777
5 4	Внутриквар- тальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. 3 Дачный проезд	Площадь - 1428,0 кв.м Протяженность - 357 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080217:112 Инвентарный номер - 01010300	6 7	Памятник Воинской Сла- вы	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Слободи- ще	Инвентарный номер - 01080778
5 5	Внутриквар- тальная дорога	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Московская д.28 до пересечения с внутриквартальной дорогой, ул. Совхоз- ная	Площадь - 1292,0 кв.м Протяженность - 323 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080216:1473 Инвентарный номер - 01010301	6 8	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01010069
5 6	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Абрамовка (от д.45 до д.30А)	Площадь - 3092,0 кв.м Протяженность - 773 п.м Кадастровый номер - 50:24:0090301:1401 Инвентарный номер - 01010302	6 9	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080779
5 7	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Сенькино (от д.90 до конца жилой застройки)	Площадь - 668,0 кв.м Протяженность - 167 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080204:584 Инвентарный номер - 01010303	7 0	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080780
5 8	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Абрамовка (от д.107 до д.119)	Площадь - 2000,0 кв.м Протяженность - 500 п.м Кадастровый номер - 50:24:0090301:1400 Инвентарный номер - 01010304	7 1	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080781
5 9	Грунтовая дорога общего пользования	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Вантино (от д.50 до д.58А)	Площадь - 1204,0 кв.м Протяженность - 301 п.м Кадастровый номер - 50:24:0080307:328 Инвентарный номер - 01010305	7 2	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080782
6 0	Земельный участок под размещение пожарного депо	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Иль- инский Погост, ул. Совхозная уч.11-Б	Площадь - 625 кв.м Кадастровый номер - 50:24:0080307:329 находится в Постоянном бес- срочном пользовании у Муници- пального образования сельского поселения Ильинское Инвентарный номер - 01080853	7 3	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080783
6 1	Земельный участок	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Абрамовка дом 100А	Площадь - 598,0 кв.м Кадастровый номер - 50:24:0090301:527 Инвентарный номер - 01010263 Площадь - 598,0 кв.м Кадастровый номер - 50:24:0090301:527	7 4	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080784
6 2	Объект "Газоснабжение 40 существую- щих домов по, ул. Митрохин- ская в с. Ильин- ский Погост, Орехово- Зуевского района Москов- ской обл."	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Митрохинская	Площадь - 2,31 кв.м Протяженность - 2273,7 п.м Инвентарный номер - 01080835	7 5	Плита, подстав- ка из токовского гранита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01080785
6 3	Мемориальный комплекс вои- нам павшим в годы вов	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная	Инвентарный номер - 01010031	7 6	Мемориальная плита	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.6	Инвентарный номер - 01010259
6 4	Гранитная фигура солдата	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Степа- новка	Инвентарный номер - 01010042	7 7	Питьевой коло- дец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка напро- тив д.9а	Инвентарный номер - 01080093
6 5	Памятник погибшим воинам	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абра- мовка	Инвентарный номер - 01080776	7 8	Питьевой коло- дец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка напротив д.2а-2б	Инвентарный номер - 01080094
				7 9	Питьевой коло- дец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка напро- тив д.12	Инвентарный номер - 01080838
				8 0	Колодец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка напро- тив д.20	Инвентарный номер - 01080096















2 7 0	Опора железобетонная СВ-95-3	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у хоккейной коробки	Инвентарный номер - 01080852
2 7 1	Линия уличного освещения с узлом по, ул. Московская д. Слободище	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у хоккейной коробки	Инвентарный номер - 01080848
2 7 2	Колодец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Старово у дома 31	Инвентарный номер - 01080883
2 7 3	Колодец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Беззубово у дома 51	Инвентарный номер - 01080884
2 7 4	Колодец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Давыдовская д. 25	Инвентарный номер - 01080890
2 7 5	Колодец	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Беззубово д. 5	Инвентарный номер - 01080891
2 7 6	Лестница перекидная	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 5	Инвентарный номер - 01010018
2 7 7	Банкетка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 3	Инвентарный номер - 01630063
2 7 8	Банкетка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 3	Инвентарный номер - 01630064
2 7 9	Банкетка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 3	Инвентарный номер - 01630065
2 8 0	Банкетка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 3	Инвентарный номер - 01630066
2 8 1	Песочница без ромашки	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 21	Инвентарный номер - 01010061
2 8 2	Хоккейная коробка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная	Инвентарный номер - 01010067
2 8 3	Игровой комплекс ИКС-1.44	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 5	Инвентарный номер - 01010113
2 8 4	Карусель (стоя)	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 5	Инвентарный номер - 01010114

2 8 5	Качели металлические на цепочки	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 5	Инвентарный номер - 01010115
2 8 6	Качели металлические на цепочки	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 3	Инвентарный номер - 01010116
2 8 7	Карусель (стоя)	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 3	Инвентарный номер - 01010117
2 8 8	Горка "Малыш"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 1	Инвентарный номер - 01010118
2 8 9	Карусель (стоя)	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 21	Инвентарный номер - 01010119
2 9 0	Горка "Малыш"	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 102а	Инвентарный номер - 01010120
2 9 1	Качели металлические на цепочки	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 102а	Инвентарный номер - 01010121
2 9 2	Карусель (стоя)	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 102а	Инвентарный номер - 01010122
2 9 3	Песочница	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 102а	Инвентарный номер - 01010123
2 9 4	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 102а	Инвентарный номер - 01010124
2 9 5	Горка "Малыш"	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 12	Инвентарный номер - 01010125
2 9 6	Качели металлические на цепочки	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 12	Инвентарный номер - 01010126
2 9 7	Качалка - балансир	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 12	Инвентарный номер - 01010127
2 9 8	Лесенка тип Домик	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 12	Инвентарный номер - 01010128
2 9 9	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 102А	Инвентарный номер - 01010129
3 0 0	Навес для сушки белья	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д. 21	Инвентарный номер - 01010239

301	Металлическое ограждение парковки	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная д.3	Инвентарный номер - 01080882
302	Игровой комплекс	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Слободище, ул. Московская	Инвентарный номер - 01010252
303	Игровой комплекс	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Митрохинская	Инвентарный номер - 01010251
304	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Барышово между д.1 и 3	Инвентарный номер - 01010082
305	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Игнатово за д. 63	Инвентарный номер - 01010083
306	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Пичурино около д.45	Инвентарный номер - 01010084
307	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Пичурино напротив моста	Инвентарный номер - 01010085
308	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Зевнево за участком 138-А	Инвентарный номер - 01010086
309	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Внуково за д. 11-А	Инвентарный номер - 01010087
310	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Слободище, ул. Советская впереди д. 41	Инвентарный номер - 01010088
311	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район д. Абрамовка между д. 199 и 201	Инвентарный номер - 01010089
312	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Беззубово между д.1-Е и 1-Ж	Инвентарный номер - 01010090
313	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Ботагово напротив д.39	Инвентарный номер - 01010091
314	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Вантино напротив д. 34	Инвентарный номер - 01010092
315	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Сенькино напротив д.95	Инвентарный номер - 01010093
316	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Старово напротив д. 2	Инвентарный номер - 01010094
317	Противопожарный водоем	Орехово-Зуевский район, д. Степановка между д. 8 и 10	Инвентарный номер - 01010095

318	Противопожарный водоем	Орехово-Зуевский район, д. Устьяново	Инвентарный номер - 01010096
319	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка, между домами 4-А и 4-Б	Инвентарный номер - 01010098
320	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка, рядом с участком 17-Б	Инвентарный номер - 01010099
321	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Давыдовская, между домами 14 и 16	Инвентарный номер - 01010100
322	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Давыдовская, между домами 38 и 44	Инвентарный номер - 01010101
323	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная, сбоку дома 90	Инвентарный номер - 01010102
324	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Костенево, за д. 1	Инвентарный номер - 01010104
325	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Круглово, между домами 29 и 30	Инвентарный номер - 01010105
326	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Круглово, между домами 26-Б и 26-В	Инвентарный номер - 01010106
327	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Максимовская, напротив дома 95	Инвентарный номер - 01010107
328	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Столбуново, между домами 18-А и 22	Инвентарный номер - 01010109
329	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Чичево, напротив дома 9	Инвентарный номер - 01010110
330	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Юрятино, левее дома 101	Инвентарный номер - 01010111
331	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Степановка д.67	Инвентарный номер - 01010130
332	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Сенькино напротив дома 10,	Инвентарный номер - 01010131
333	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Степановка д.67	Инвентарный номер - 01010166

3 3 4	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Юрятино, левее дома 100	Инвентарный номер - 01010162
3 3 5	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Костенево, за д. 2	Инвентарный номер - 01010163
3 3 6	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка, между д.4А и д.4Б	Инвентарный номер - 01010164
3 3 7	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Давыдовская, между домами 14 и 16	Инвентарный номер - 01010165
3 3 8	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Степановка между д. 128 и 130	Инвентарный номер - 01010169
3 3 9	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Устьяново за д.67	Инвентарный номер - 01010170
3 4 0	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Слободище, ул. Лесная	Инвентарный номер - 01010171
3 4 1	Противопожарный водоем	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка у д.13	Инвентарный номер - 01010172
3 4 2	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Чичево напротив д.9	Инвентарный номер - 01010207
3 4 3	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Степановка между д. 128 и д. 130	Инвентарный номер - 01010208
3 4 4	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Максимовская напротив д. 95	Инвентарный номер - 01010210
3 4 5	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Круглово между д. 29 и д. 31	Инвентарный номер - 01010211
3 4 6	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка д. 13	Инвентарный номер - 01010209
3 4 7	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Давыдовская между д.38 и д.44	Инвентарный номер - 01010242
3 4 8	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Устьяново за д.67	Инвентарный номер - 01010243
3 4 9	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Круглово между д.26Б и 26В	Инвентарный номер - 01010244
3 5 0	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Слободище, ул. Лесная	Инвентарный номер - 01010245

3 5 1	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Столбуново между д.18А и д.22	Инвентарный номер - 01010270
3 5 2	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Абрамовка рядом с 17-Б	Инвентарный номер - 01010271
3 5 3	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Базарная сбоку д.90	Инвентарный номер - 01010272
3 5 4	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Барышово между д.1 и д.2	Инвентарный номер - 01010273
3 5 5	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Игнатово за д.63	Инвентарный номер - 01010274
3 5 6	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Пичурино	Инвентарный номер - 01010275
3 5 7	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Пичурино напротив моста	Инвентарный номер - 01010276
3 5 8	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Зевнево	Инвентарный номер - 01010277
3 5 9	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Внуково за д.11-А	Инвентарный номер - 01010278
3 6 0	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Слободище, ул. Советская впереди д.41	Инвентарный номер - 01010279
3 6 1	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Абрамовка между д.199 и 201	Инвентарный номер - 01010280
3 6 2	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Беззубово	Инвентарный номер - 01010281
3 6 3	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Ботагово	Инвентарный номер - 01010282
3 6 4	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Вантино напротив д.34	Инвентарный номер - 01010283
3 6 5	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Сенькино напротив д.95	Инвентарный номер - 01010284
3 6 6	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Старово напротив д.2	Инвентарный номер - 01010285
3 6 7	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Степановка между д.8 и д.10	Инвентарный номер - 01010286

368	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Устьяново	Инвентарный номер - 01010286
369	Пирс противопожарного водоема	Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Сенькино напротив д.10	Инвентарный номер - 01010287

**Раздел 3**  
**Движимое имущество**

N п/п	Наименование	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	2	3
1	BA3 - 21074 куз 2565765	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01500004
2	CHEVROLET KL1J CRUZ	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380184
3	Ограждение для хоккейных бортов	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная Инвентарный номер 01010066
4	Бытовка	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная у хоккейной коробки Инвентарный номер 01010071
5	Ворота хоккейные отечественные	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная Инвентарный номер 01010068
6	Снегоуборочная машина	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380196
7	Качели-балансир "Чижик" КАЧ-1.2	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.1 Инвентарный номер 01010135
8	Качели-балансир "Чижик" КАЧ-1.2	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское д. Абрамовка д.102А Инвентарный номер 01010136
9	Диван парковый Д-1.23	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.21 Инвентарный номер 01010137
10	Качели на цепочках КАЧ-1.5	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.3 Инвентарный номер 01010138
11	Качели на цепочках КАЧ-1.5	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010139
12	Качели на цепочках КАЧ-1.5	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское д. Вантино Инвентарный номер 01010140
13	Бум-бревно змейка ББ-1.2	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка д.102А Инвентарный номер 01010141
14	Карусель КАР-1.1	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка д.102А Инвентарный номер 01010142
15	Домик теремок МФ-1.44	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010143
16	Песочница МФ-1.17	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское д. Вантино Инвентарный номер 01010144
17	Песочница МФ-1.17	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское д. Абрамовка д.12 Инвентарный номер 01010145
18	Песочница МФ-1.17	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.3 Инвентарный номер 01010146
19	Игровой комплекс	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.21 Инвентарный номер 01010147
20	Навес (стандартный)	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010148
21	Тренажёр "гребля"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010149
22	Тренажёр "Тяга верхняя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010150



23	Тренажёр "Жим от груди"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010151
24	Тренажёр "Жим к груди"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010152
25	Тренажёр "Жим ногами"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010153
26	Тренажёр "маятниковый"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010154
27	Тренажёр "эллиптический"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010155
28	Тренажёр "шаговый"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010156
29	Тренажёр "Твистер"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010157
30	Тренажёр "Жим на брусках"	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.5 Инвентарный номер 01010158
31	Прожектор	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630249
32	Прожектор	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630250
33	Прожектор	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630251
34	Прожектор	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630252
35	Прожектор	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630253
36	Прожектор	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630254
37	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630259
38	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630260
39	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630261
40	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630262
41	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630263
42	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630264
43	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630265
44	Праздничная консоль арт. КП-217	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Московская Инвентарный номер 01630266
45	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, с/п Ильинское д.Ащерино Инвентарный номер 01630277
46	Качели балансир "Чижик" КАЧ-1.2	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.№10 Инвентарный номер 01010173
47	Качели балансир "Чижик" КАЧ-1.2	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная д.№10 Инвентарный номер 01010174
48	Диван парковый Д -1.11	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Вантино Инвентарный номер 01010177
49	Диван парковый Д -1.11	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.5 Инвентарный номер 01010178



77	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Максимовская Инвентарный номер 01630290
78	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Мосягино Инвентарный номер 01630291
79	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Пичурино Инвентарный номер 01630292
80	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Поминово Инвентарный номер 01630294
81	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Писчево Инвентарный номер 01630295
82	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Сенькино Инвентарный номер 01630296
83	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Степановка Инвентарный номер 01630297
84	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Старово Инвентарный номер 01630298
85	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Устьяново Инвентарный номер 01630299
86	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Чичево Инвентарный номер 01630300
87	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Цаплино Инвентарный номер 01630301
88	Стенд 1.1 информационный	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Юрятино Инвентарный номер 01630302
89	Песочница МФ-1,17	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.№5 Инвентарный номер 01010198
90	Песочница МФ-1.17	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.№3 Инвентарный номер 01010199
91	Песочница МФ-1.17	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.№1 Инвентарный номер 01010200
92	Игровой комплекс ИКС - 1.15	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Вантино Инвентарный номер 01010201
93	Игровой комплекс ИКС - 1.15	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.№1 Инвентарный номер 01010202
94	Игровой комплекс ИКС - 1.15	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка, д.№12 Инвентарный номер 01010203
95	Игровой комплекс ИКС - 1.10	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.№3 Инвентарный номер 01010204
96	Спортивный комплекс СП -1.6	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д.№3 Инвентарный номер 01010206
97	Навес (стандартный)	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010212
98	Тренажер "Гребля"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010213
99	Тренажер "Тяга верхняя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010214
100	Тренажер "Жим от груди"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010215

101	Тренажер "Жим к груди"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010216
102	Тренажер "Жим ногами"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010217
103	Тренажер "Маятниковый"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010218
104	Тренажер "Эллиптический"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010219
105	Тренажер "Шаговый"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010220
106	Тренажер "Твистер"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010222
107	Тренажер "Жим на брусках"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д. Абрамовка Инвентарный номер 01010221
108	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630332
109	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630333
110	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630334
111	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630335
112	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630336
113	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630337
114	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630338
115	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630339
116	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630340
117	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.10 Инвентарный номер 01630340
118	Цветочница кашпо 1600*1400	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.№2 Инвентарный номер 01630344
119	Цветочница кашпо 1600*1400	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.№2 Инвентарный номер 01630345
120	Теннисный стол с ограждением	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.13 Инвентарный номер 01630352

121	Теннисный стол с ограждением	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост ул. Совхозная, д.2 Инвентарный номер 01630353
122	Стенд из металлического каркаса 1*0,5м	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост ул. Давыдовская Инвентарный номер 01630356
123	Ограждение со столбами у церкви	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630350
124	Ограждение со столбами	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.5 Инвентарный номер 01630351
125	Газонокосилка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка Инвентарный номер 01630367
126	Хозблок	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка Инвентарный номер 01080875
127	Качели-балансир Тодлер 2с К105	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.1 Инвентарный номер 01630368
128	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.1 Инвентарный номер 01630369
129	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630370
130	Качели на цепях	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.21 Инвентарный номер 01630371
131	Качели на цепях	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.102А Инвентарный номер 01630372
132	Качели на цепях	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630373
133	Карусель сидя	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.21 Инвентарный номер 01630374
134	Карусель "сидя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.1 Инвентарный номер 01630375
135	Карусель "стоя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.1 Инвентарный номер 01630376
136	Карусель "стоя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630377
137	Горка Мия	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.3 Инвентарный номер 01630378
138	Столик со скамейками	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.5 Инвентарный номер 01630379
139	Бум бревно "Змейка"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630381
140	Песочница	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630383
141	Игровой комплекс	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Егорьевская Инвентарный номер 01630384

142	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630413
143	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630414
144	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630415
145	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630416
146	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630417
147	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630418
148	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630419
149	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630420
150	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630421
151	Скамья спортивная	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630422
152	Качели-балансир	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Митрохинская Инвентарный номер 01630423
153	Качели-балансир	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Слободище ул.Московская Инвентарный номер 01630424
154	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Слободище ул.Московская Инвентарный номер 01630435
155	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Митрохинская Инвентарный номер 01630426
156	Газонное ограждение со столбами	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Слободище ул.Московская Инвентарный номер 01010249
157	Газонное ограждение со столбами	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Митрохинская Инвентарный номер 01010250
158	Песочница	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Слободище ул.Московская Инвентарный номер 01630427
159	Песочница	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Митрохинская Инвентарный номер 01630428
160	Карусель-стоя	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Слободище ул.Московская Инвентарный номер 01630429
161	Карусель-стоя	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Митрохинская Инвентарный номер 01630430
162	Скамья для запасных игроков (с навесом из поликарбоната на 6 мест)	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Совхозная у хоккейной коробки Инвентарный номер 01010260

163	Скамья для запасных игроков (с навесом из поликарбоната на 6 мест)	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский погост, ул.Совхозная у хоккейной коробки Инвентарный номер 01010261
164	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.12 Инвентарный номер 01630436
165	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная Инвентарный номер 01630437
166	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная у хоккейной коробки Инвентарный номер 01630438
167	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка футбольное поле Инвентарный номер 01630439
168	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино у клуба Инвентарный номер 01630440
169	Ворота футбольные профессиональные	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная футбольное поле Инвентарный номер 01630441
170	Ворота футбольные профессиональные	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная футбольное поле Инвентарный номер 01630442
171	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная футбольное поле Инвентарный номер 01630443
172	Стойка баскетбольная малая	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная футбольное поле Инвентарный номер 01630444
173	Песочница "Сказка" 1900*1900*320	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная д.21 Инвентарный номер 01630445
174	Скамейка детская "Пароход"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная д.3 Инвентарный номер 01630448
175	Лабиринт "Зиг-заг"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная д.5 Инвентарный номер 01630449
176	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная д.5 Инвентарный номер 01630450
177	Скамейка детская "Рыбка"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная д.3 Инвентарный номер 01630451
178	Скамейка с козырьком	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.112 Инвентарный номер 01630452
179	Скамейка со спинкой	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.112 Инвентарный номер 01630453
180	Топиарная фигура "Белка с корзиной"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.ильинский Погост ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630454
181	Скамейка со спинкой	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.112 Инвентарный номер 01630456
182	Стенд информационный (с крышей)	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка у д.102А Инвентарный номер 01630455
183	Качели-балансир	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630457

184	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630458
185	Газонное ограждение	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630459
186	Карусель "стоя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630460
187	Велодержатель	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630461
188	Урна	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630462
189	Песочница	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630463
190	Игровой комплекс	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630464
191	Качели	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630465
192	Качели-балансир	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630466
193	Диван парковый	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630467
194	Газонное ограждение	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630468
195	Карусель "стоя"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630469
196	Велодержатель	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630470
197	Урна	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630471
198	Песочница	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630472
199	Игровой комплекс	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630473
200	Качели	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01630474
201	Факс Panasonic KX-FT982 RU-B	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380068
202	Факс	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01340001
203	Уничтожитель документов	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380144
204	Принтер	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380176
205	Факс	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380176
206	Системный блок	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380178





234	Шкаф для одежды	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630111
235	Шкаф закрытый комбинированный	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630112
236	Шкаф закрытый	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630113
237	Шкаф для одежды	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630114
238	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630128
239	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080818
240	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630129
241	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080820
242	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080821
243	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080822
244	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630131
245	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080823
246	Стол рабочий	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630132
247	Кондиционер	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380113
248	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630151
249	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630152
250	Тумба с выдвижным ящиком и дверью	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630153
251	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630154
252	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630155
253	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630156
254	Сектор угловой приставной по эскизу	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630157
255	Стол	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630158
256	Стол для заседаний	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630159
257	Тумба	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630160
258	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630161
259	Шкаф-купе	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630165
260	Шкаф-купе	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630231

261	Система видеонаблюдения	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080773
262	Система оповещения	Московская область, Орехово-Зуевский район ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01080834
263	Лодка	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское д. Слободище Инвентарный номер 01630232 "Сава-500" в комплекте с веслами
264	Кондиционер внутренней	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380187
265	Кондиционер внешний	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380188
266	Шкаф	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01380237
267	Лодка "Пеликан-268"	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630238
268	Лодка "Пеликан-268"	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630239
269	Круг спасательный	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630240
270	Круг спасательный	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630241
271	Круг спасательный	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630242
272	Круг спасательный	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630243
273	Круг спасательный	Московская область, Орехово-Зуевский район сельское поселение Ильинское ул. Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630244
274	Стеллаж с 5-ю полками	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630392
275	Кондиционер настенного типа	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01010246
276	Фотоаппарат	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01010247 Canon EOS 1200D
277	Система видеонаблюдения	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01010253
278	Информационный стенд	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Беззубово Инвентарный номер 01630436
279	Кресло	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630271
280	Кресло	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630272
281	Кресло	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630273
282	Кресло	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630274
283	Кресло	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630275
284	Кресло	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630276
285	Стул "Селена"	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Групповой учет количество - 10 штук
286	Стул ВУС	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.10 Инвентарный номер 01630081
287	Газонное ограждение ГО - 14	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Инвентарный номер 01010175 -20 штук

288	Столб для газонного ограждения	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Вантино Количество - 20 штук
289	Велодержатель - 4 ВЕЛО - 1.4.	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.3 Инвентарный номер 01630311
290	Велодержатель - 4 ВЕЛО - 1.4.	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, ул.Совхозная д.5 Инвентарный номер 01630310
291	Велодержатель	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Слободище Инвентарный номер 01630431
292	Велодержатель	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Митрохинская Инвентарный номер 01630432
293	Газонное ограждение	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная д.5 Количество - 40 штук
294	Газонное ограждение	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная Количество - 84 штуки
295	Газонное ограждение ГО-14	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.12 Количество - 30 штук
296	Газонное ограждение ГО-14	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.102А Количество - 30 штук
297	Газонное ограждение ГО-14	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.1 Количество - 25 штук
298	Столб для газонного ограждения	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.12 Количество - 30 штук
299	Столб для газонного ограждения	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка д.12 Количество - 30 штук
300	Столб для газонного ограждения	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная д.1 Количество - 25 штук

# ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ В "СВОЕЙ ГАЗЕТЕ"



**146-194. 145-893**



## **Оплата задолженности, не выходя из дома**

Проверяйте и оплачивайте налоговую  
задолженность на [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru)

**госуслуги**

Проще, чем кажется

У ВАС ЕСТЬ ЖЕЛАНИЕ ПОЗДРАВИТЬ  
С ПРАЗДНИКОМ ИЛИ ЮБИЛЕЕМ  
СВОИХ РОДНЫХ И БЛИЗКИХ,  
ДРУЗЕЙ И ЗНАКОМЫХ?

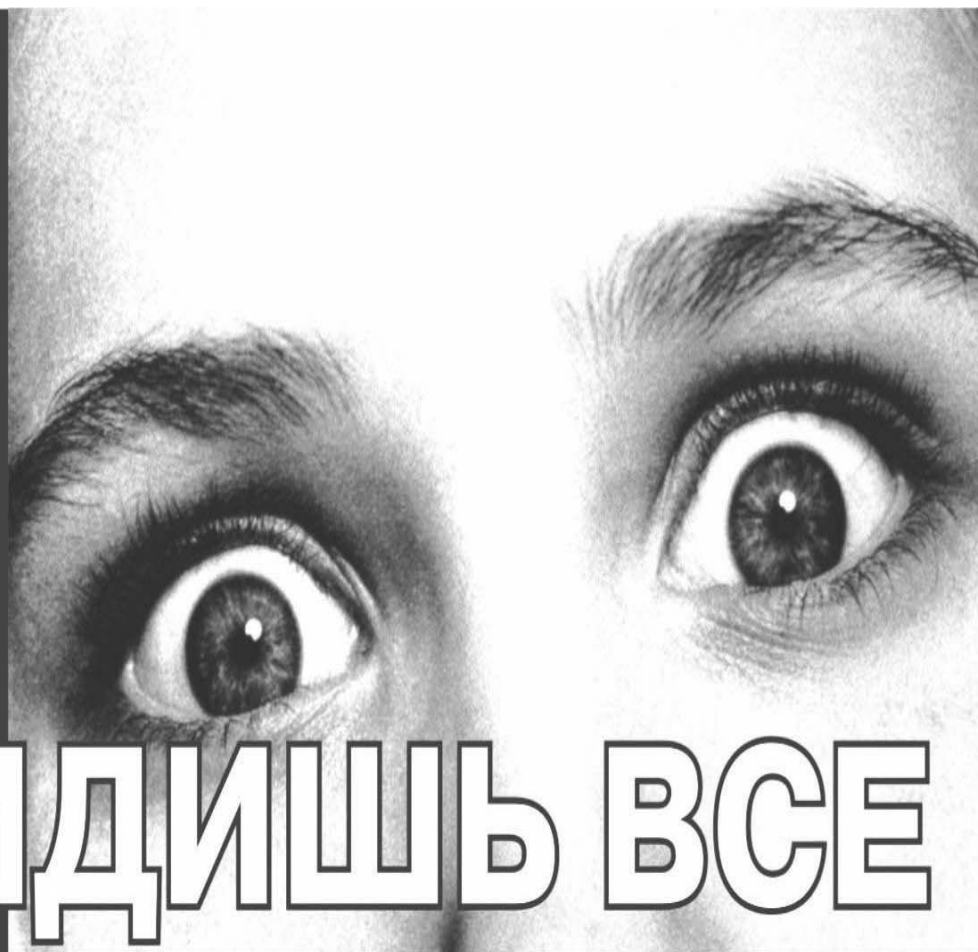
“Своя газета”, ТВ “Аист” и радио “Лик”  
помогут Вам в этом.

Звоните прямо сейчас!

Наш телефон

145-893

**ТВ  
АИСТ**



**УВИДИШЬ ВСЕ**

**КРУГЛОСУТОЧНО**

**В каждом уважающем**

**себя телевизоре —**

**НАШ РАЙОННЫЙ КАНАЛ**



# СВОЯ

## Г а з е т а

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК ИЗДАЁТСЯ С 7 МАРТА 1996 ГОДА

**Сайт:** [www.informc.ru](http://www.informc.ru)

**E-mail:** [svoya\\_gazeta@rambler.ru](mailto:svoya_gazeta@rambler.ru)

# ДЛЯ ВСЕХ И КАЖДОГО!

**Адрес редакции:**  
г. Ликино-Дулево,  
ул. Калинина, д. 106  
**ТЕЛЕФОН: 418-53-53**

**Ответственный за выпуск:** О.А. Сычева. **Дизайн и верстка:** В.М. Тихонова, Е.В. Панфилова

**Адрес издателя и редакции:** (АУ «Информационный центр») г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 106.

**Тираж 999 экземпляров.**

В соответствии с Решением Совета депутатов Орехово-Зуевского района №116/10 от 01.11.2008 г.

«Информационный вестник Орехово-Зуевского района» является официальным печатным изданием для публикации правовых и нормативных актов органов местного самоуправления, иных официальных документов, подлежащих обязательной публикации. Учредитель — АУ «Информационный центр».

**Отпечатано:** ОАО «Владимирская офсетная типография» (600036, г. Владимир, ул. Благоднравова, д.3, телефон (4922) 54-51-28)

**Заказ: 282015**