Приложение 18

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги,

 утвержденного постановлением администрации

 Сергиево-Посадского городского округа

 Московской области

 от 19.08.2021 №1264-ПГ

 (в редакции постановления администрации

 Сергиево-Посадского городского округа

 Московской области

 от «19» августа 2022г. №1176-ПА)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ  | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, в Приложении №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 городского округа /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. | Поступление документов  | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Почта | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация городского округа /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, работник администрации городского округа, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Контроль предоставления результата запросов | До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям 6.1.1. и 6.1.3. (включен в общий срок рассмотрения документов) | До 7 календарных дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования». |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение документов | По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента - 30 календарных днейПо основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента – не более 4 календарных днейПо основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента – не более 9 календарных дней  | 5 минут | Работник администрации городского округа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги: * + - 1. рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 11к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
			2. рассматривает информацию, направленную органами (организациями), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов органами (организациями).
 |
|  |  | Не позднее 60 календарного дня с момента регистрации Заявления в администрации городского округа |  | 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 30 календарных дней) |  | Уполномоченный специалист администрации городского округа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов:1. определяет возможность предоставления Муниципальной услуги;
2. готовит проект результата о предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Приложениями 4, 6 и 7 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовится проект решения, оформленный в соответствии с Приложением 13 к настоящему Административному регламенту.
3. В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей и поступления Заявлений от иных претендентов, готовится проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона.
 |
|  | Направление уведомления о необходимости явки в МФЦ для подписания проекта решения  | По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня предоставления Муниципальной услугиПо основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услугиПо основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги |  | В случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, соглашения или дополнительного соглашения в срок, установленный настоящим Административным регламентом. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) является в МФЦ для получения и подписания договора, соглашения о расторжении или дополнительного соглашения. Специалистом МФЦ формируется выписка о выдаче документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о выдаче подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о выдаче передается Заявителю (представителю Заявителя).  |
|  | Подписание проекта результата предоставления Муниципальной услуги | По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента направления уведомления о необходимости явиться в МФЦ |  | В установленные настоящим Административным регламентом сроки Заявитель (представитель Заявителя) возвращает оригиналы (2 экземпляра) подписанных документов в МФЦ для их последующей передачи в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации. Специалист МФЦ вносит информацию о представленных документах к ранее поданному Заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает выписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя). В случае если Заявитель не согласен с условиями Договора, он вправе отказаться от подписания Договора, направив в администрацию городского округа 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. Работником 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 городского округа 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 городского округа |  | Подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги передается специалистом МФЦ в администрацию городского округа для подписи уполномоченным должностным лицом администрации городского округа, 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: 1) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом администрации городского округа в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.2) Результат направляется уполномоченным специалистом администрации городского округа в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа.В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | 15 минут | Через МФЦ: Заявителю (представителю Заявителя) выдается Договор, Соглашение о расторжении, Дополнительное соглашение по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги:1. В этом случае специалистом МФЦ выдается оригинал документа, прошедший регистрацию в МОБВУ.
2. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
 |