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 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 | 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 услуги  По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги  По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги |  | В случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, соглашения или дополнительного соглашения в срок, установленный настоящим Административным регламентом.  После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) является в МФЦ для получения и подписания договора, соглашения о расторжении или дополнительного соглашения. Специалистом МФЦ формируется выписка о выдаче документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о выдаче подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о выдаче передается Заявителю (представителю Заявителя). |
|  | Подписание проекта результата предоставления Муниципальной услуги | По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента направления уведомления о необходимости явиться в МФЦ |  | В установленные настоящим Административным регламентом сроки Заявитель (представитель Заявителя) возвращает оригиналы (2 экземпляра) подписанных документов в МФЦ для их последующей передачи в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации. Специалист МФЦ вносит информацию о представленных документах к ранее поданному Заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает выписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.  Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).  В случае если Заявитель не согласен с условиями Договора, он вправе отказаться от подписания Договора, направив в администрацию 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 |