

БОГОРОДСКИЕ ВЕСТИ

№ 18/1 (20406) | 11 МАЯ 2023

ОФИЦИАЛЬНО

| WWW.INNOGINSK.RU 16

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2023 № 1737 г. Ногинск

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Город Старая Купавна Московской области» от 01.10.2013 № 325 «Об утверждении корректировки проекта планировки территории и установления вида разрешенного использования земельного участка, местоположение: Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова-Чехова»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского городского округа Московской области, Градостроительным кодексом Российской Федерации, в связи с наличием противоречий в сведениях Генерального плана Богородского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Богородского городского округа от 25.08.2020 № 387, и проекта планировки территории, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Старая Купавна Московской области» от 01.10.2013 № 325, в части функциональных зон, наличием противоречий в сведениях Правил землепользования и застройки территории (части территории) Богородского городского округа Московской области, утвержденных постановлением администрации Богородского городского округа от 03.06.2021 № 1650 (в ред. постановлений от 16.06.2021 № 1790, от 06.07.2022 № 2487, от 06.09.2022 № 3465, от 23.09.2022 № 3795), и проекта планировки территории, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Старая Купавна Московской области» от 01.10.2013 № 325, в части территориальных зон, рассмотрев обращение генерального директора ООО «Альянс» Ефименко А.В. от 17.04.2023,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Старая Купавна Московской области» от 01.10.2013 № 325 «Об утверждении корректировки проекта планировки территории и установления вида разрешенного использования земельного участка, местоположение: Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова-Чехова».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <https://bogorodsky-okrug.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Щаулина А.А.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

на заместителя главы администрации Богородского городского округа Тимошина А.В.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

Приложение
утверждено постановлением администрации
Богородского городского округа
Московской области
от 25.04.2023 № 1744

Перечень

муниципальных услуг, в отношении которых осуществляется апробация предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» способа отбора исполнителей услуг

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ:
1. 8042000.99.0.ББ52АЖ72000 (технической направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 2. 8042000.99.0.ББ52АЖ75000 (технической направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 3. 8042000.99.0.ББ52АЖ96000 (естественно научной направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 4. 8042000.99.0.ББ52АЖ97000 (естественно научной направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 5. 8042000.99.0.ББ52АЖ320000 (физкультурно-спортивной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 6. 8042000.99.0.ББ52АЖ321000 (физкультурно-спортивной направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 7. 8042000.99.0.ББ52АЖ344000 (художественной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 8. 8042000.99.0.ББ52АЖ345000 (художественной направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 9. 8042000.99.0.ББ52АЖ368000 (туристско-краеведческой направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 10. 8042000.99.0.ББ52АЖ369000 (туристско-краеведческой направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 11. 8042000.99.0.ББ52АЖ392000 (социально-педагогической направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 12. 8042000.99.0.ББ52АЖ393000 (социально-педагогической направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 13. 8042000.99.0.ББ52АЖ84000 (технической направленности, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 14. 8042000.99.0.ББ52АЖ308000 (естественно научной направленности, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 15. 8042000.99.0.ББ52АЖ332000 (физкультурно-спортивной направленности, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 16. 8042000.99.0.ББ52АЖ356000 (художественной направленности, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 17. 8042000.99.0.ББ52АЖ380000 (туристско-краеведческой направленности, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 18. 8042000.99.0.ББ52АЖ04000 (социально-педагогической направленности, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 19. 8042000.99.0.ББ52АЖ93000 (технической направленности, форма обучения: заочная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 20. 8042000.99.0.ББ52АЖ17000 (естественнонаучной направленности, форма обучения: заочная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 21. 8042000.99.0.ББ52АЖ341000 (физкультурно-спортивной направленности, форма обучения: заочная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
 22. 8042000.99.0.ББ52АЖ365000 (художественной направленности, форма обучения: заочная с применением сетевой формы реализации и дистанцион-

ных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

23. 8042000.99.0.ББ52АЖ389000 (туристско-краеведческой направленности, форма обучения: заочная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

24. 8042000.99.0.ББ52АЖ13000 (социально-педагогической направленности, форма обучения: заочная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов).

Заместитель главы администрации
Богородского городского округа
А.В. Тимошин

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023 № 1745 г. Ногинск

О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Богородского городского округа, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Постановления Правительства Московской области от 25.12.2020 № 1037/41 «О Порядке формирования государственных социальных заказов на оказание государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям центральных исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее Постановление Правительства),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Использовать форму, структуру отчета об исполнении социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации Богородского городского округа, установленные Постановлением Правительства.
2. Обеспечить на территории Богородского городского округа формирование и утверждение муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Управлению образования администрации Богородского городского округа включать в муниципальный социальный заказ информацию об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета администрации Богородского городского округа в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Богородского городского округа и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Богородского городского округа, определенными финансовым органом администрации Богородского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Тимошина А.В.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023 № 1804 г. Ногинск

О внесении изменений в постановление администрации Богородского городского округа от 04.02.2019 № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (в редакции постановления администрации Богородского городского округа от 17.07.2020 № 1858)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное поль-

зование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Богородского городского округа от 04.02.2019 № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (в редакции постановления администрации Богородского городского округа от 17.07.2020 № 1858):

1.1. В разделе 10 Административного регламента цифры «10.6» заменить на цифры «10.5», изменить дальнейшую нумерацию пунктов (подпунктов) «10.7.-10.7.2.» на «10.6.-10.6.2.».

1.2. Пункт 23.3 раздела 23 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1.3. В разделе 24 Административного регламента пункт 24.4. признать утратившим силу, изменить дальнейшую нумерацию пунктов (подпунктов) «24.5.-24.5.2.» на «24.4.-24.4.2.».

1.4. Пункт 30.15 раздела 30 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«30.15. 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.».

1.5. Приложение 18 к Административному регламенту признать утратившим силу.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Шаулина А.А.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.04.2023 № 1805 г. Ногинск

О внесении изменений в постановление администрации Богородского городского округа от 06.03.2019 № 568 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановлений администрации Богородского городского округа от 14.01.2020 № 53, от 17.07.2020 № 1856)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Богородского городского округа от 06.03.2019 № 568 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановлений администрации Богородского городского округа от 14.01.2020 № 53, от 17.07.2020 № 1856):

1.1. Раздел 10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.5. Описание документов приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

10.6.1. Документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги.

10.6.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (Представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета по управлению имуществом, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (Представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.2. Раздел 17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.

17.3. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.».

1.3. Пункт 24.3. в разделе 24 Административного регламента признать утратившим силу, изменить дальнейшую нумерацию пунктов (подпунктов) «24.4.-24.4.2.» на «24.3.-24.3.2.».

1.4. Приложение 14 к Административному регламенту признать утратившим силу.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Шаулина А.А.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 28.04.2023 № 1830 г. Ногинск

Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Богородского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 08.06.2020 № 169-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и статей 1 и 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях формирования единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки» и от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Богородского городского округа от 07.04.2023 № 1405 «Об утверждении По-

рядка формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения), обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Богородского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Богородского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Шаулина А.А.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богородского городского округа
от 28.04.2023 № 1830

Перечень

муниципального имущества, находящегося в собственности Богородского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№	Наименование объекта имущества	Адрес местонахождения	Кадастровый номер	Уникальный реестровый номер в ЕИСУГИ	Площадь /Протяженность м.	Целевое назначение /категория и вид разрешенного использования
1	Отдельно стоящее здание	Московская область, Ногинский р-н, г Электроугли, ул Маяковского, д 34	50:16:0702005:629	000000001432195	359,7	нежилое
2	Помещение	Московская область, городское поселение Ногинск, г. Ногинск, ул. Чапаева, д. 16, пом. 14	50:16:0301004:5508	000000000846212	15,0	нежилое
3	Помещение	Московская область, городское поселение Ногинск, г. Ногинск, ул. Чапаева, д. 16, пом. 14	50:16:0301004:5509	000000000846389	13,5	нежилое
4	Помещение	Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ, город Ногинск, улица 3-го Интернационала, дом 80, помещение 2	50:16:0000000:25570	000000000846600	23,1	нежилое
5	Помещение	Московская область, Ногинский район, городское поселение Электроугли, г. Электроугли, ул. Школьная, д. 55, пом. 98	50:16:0702004:8473	000000000846588	39,6	нежилое
6	Здание	Московская область, Ногинский район, д. Авдотьино	50:16:0103001:1327	000000000844009	91,3	нежилое
7	Здание	Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, МО сельское поселение Аксе-но-Бутырское, д. Ивашево, в/ч 415	50:16:0502033:231	000000001432217	143,0	нежилое
8	Здание	Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, МО сельское поселение Аксе-но-Бутырское, д. Ивашево, в/ч 415	50:16:0502033:235	000000001432228	160,0	нежилое
9	Здание	Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, МО сельское поселение Аксе-но-Бутырское, д. Ивашево, в/ч 415	50:16:0502033:234	000000001432231	33,60	нежилое
10	Здание	Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, МО сельское поселение Аксе-но-Бутырское, д. Ивашево, в/ч 415	50:16:0502033:233	000000001432233	297,0	нежилое
11	Здание	Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, МО сельское поселение Аксе-но-Бутырское, д. Ивашево, в/ч 415	50:16:0502033:232	000000001432236	239,0	нежилое
12	Здание	Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, МО сельское поселение Аксе-но-Бутырское, д. Ивашево, в/ч 415	50:16:0000000:69498	000000001432238	210,0	нежилое
13	Здание	Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ, поселок Горбуша, дом 1 А	50:16:0103028:558	000000001432239	131,70	нежилое

14	Здание	Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ, рабочий поселок Обухово, улица Комбинат, дом 51 А	50:16:0501005:2563	000000001432242	69,00	нежилое
15	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Электроугли, ул. Маяковского	50:16:0702004:7765	000000001395723	24,9	нежилое
16	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:401	000000001432251	150,0	нежилое
17	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:403	000000001432254	338,0	нежилое
18	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:408	000000001432256	185,0	нежилое
19	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:409	000000001432258	40,0	нежилое
20	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:410	000000001432195	97,0	нежилое
21	Здание	Московская область, Ногинский район, село Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:414	000000001432269	256,0	нежилое
22	Здание	Московская область, Ногинский район, село Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:416	000000001432270	552,0	нежилое
23	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:407	000000001432272	806,0	нежилое
24	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:404	000000001432281	177,0	нежилое
25	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:405	000000001432282	20,0	нежилое
26	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:406	000000001432288	23,0	нежилое
27	Здание	Московская область, Ногинский район, село Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:418	000000001432293	506,0	нежилое
28	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:411	000000001432295	270,0	нежилое
29	Здание	Московская область, Ногинский район, село Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:419	000000001432297	80,0	нежилое
30	Здание	Московская область, Ногинский район, село Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:420	000000001432301	98,0	нежилое
31	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103043:547	000000001432324	230,0	нежилое
32	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Воскресенское, военный городок 41	50:16:0103046:402	000000001432326	472,0	нежилое
33	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68202	000000001432328	448,50	нежилое
34	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68070	000000001432332	23,90	нежилое
35	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68068	000000001432340	159,70	нежилое
36	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68067	000000001432357	338,70	нежилое
37	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68071	000000001432178	486,40	нежилое
38	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68073	000000001432365	85,0	нежилое
39	Здание	Московская область, Ногинский район, с. Ямкино, в/г №1	50:16:0000000:68061	000000001432367	14,1	нежилое
40	Здание	Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Долговская	50:16:0000000:69196	000000001432453	59,8	нежилое
41	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск, ул. Текстилей, д. 14	50:16:0301001:407	000000001431930	160,3	нежилое
42	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск, ул. Текстилей, д. 14	50:16:0301001:364	000000001431931	61,9	нежилое
43	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск, ул. Текстилей, д. 14	50:16:0301001:297	000000001431928	502,4	нежилое
44	Здание	Московская область, Ногинский район, сельское поселение Мамонтовское, поселок городского типа Ногинск-9, ул. Спортивная, дом 8А	50:16:0000000:65852	000000001432372	1 638,1	нежилое
45	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск-9	50:14:0010513:149	000000001432388	571,0	нежилое
46	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск-9	50:14:0010513:146	000000001432398	145,0	нежилое
47	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск-9	50:14:0010513:152	000000001432406	205,0	нежилое
48	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск-9	50:14:0010513:151	000000001432411	197,0	нежилое
49	Здание	Московская область, р-н. Ногинский, г. Ногинск-9	50:14:0010513:112	000000000843497	730,0	нежилое
50	Здание	Московская область, г. Ногинск-9	50:16:0000000:61660	000000001432432	650,0	нежилое
51	Здание	Московская область, Ногинский район, с/п Аксено-Бутырское, с. Кудиново, ул. Напрудная, д. 5-а	50:16:0000000:65711	000000001432437	335,7	нежилое

Первый заместитель главы администрации
Богородского городского округа
А.А. Щаулин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20.03.2023 № 1043 г. Ногинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, или их частей находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Богородского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Богородского городского округа Московской

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, или их частей находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Богородского городского округа Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Отделу экологии администрации Богородского городского округа в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления подготовить актуальную версию Программы для предоставления в Регистр нормативных правовых актов Московской области.
3. Отделу по информированию населения муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг органом местного самоуправления Богородского городского округа» не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления разместить:
 - 3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Богородского городского округа с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru> в разделе «Постановления администрации».
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Московской области Федорова А.В.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

Утвержден
Постановлением администрации
Богородского городского округа
от 20.03.2023 № 1043

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

Список разделов

Термины и определения	5
I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления ...	6
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6

4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	9
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	16
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	17
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	17
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	18
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	19
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	19
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	19
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	19
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	20
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
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	24
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	24
VI. Переоформление решения о пользовании объектом и прекращение права пользования водным объектом	
29. О предоставлении водного объекта в пользование по переоформлению путем выдачи нового решения исполнительным органом	34

30. Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом	36
Приложение 1 38 к типовой форме административного РЕГЛАМЕНТА. 38	
Термины и определения	38
Приложение 2 к типовой форме административного РЕГЛАМЕНТА	40
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении информации и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	40
Приложение 3	43
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	43
Приложение 4	45
РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ, ТИПОВАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ	45
Приложение 5	49
РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ	49
Приложение 6	52
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ..	52
Приложение 7	54
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	54
Приложение 8	57
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ	57
Приложение 9	60
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения	60
Приложение 10	65
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	65
Приложение 11	87
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	87
Приложение 12	89
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	89
Приложение 13	90
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	90
Приложение 14	93
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	93
Приложение 15	95
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	95

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 Богородского городского округа, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов и 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 Богородского городского округа, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Богородском городском округе (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Богородского городского округа (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 Богородского городского округа Московской области, в пользование при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Богородского городского округа, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель заинтересованные в предоставлении им водного объекта (его части) в пользование в случаях, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента» (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).

2.3. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации на основании решений (если иное не предусмотрено частями 2 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации) водные объекты, находящиеся в федеральной собственности, собственности Московской области или собственности Богородского городского округа, предоставляются в пользование для:

- а) сброса сточных вод;
- б) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- в) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- г) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, тру-

бопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

- д) разведки и добычи полезных ископаемых;
- е) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
- ж) удаления затонувшего имущества;
- з) сплава древесины (лесоматериалов);
- и) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- л) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

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 Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Способы получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации 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 Богородского городского округа, 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, если водный объект расположен на территории Богородского городского округа.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет отдел экологии администрации Богородского городского округа.

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

5.4. 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.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

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

5.5.5. Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско – Окское 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).

5.5.6. МФЦ для предоставления доступа к РПГУ и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

За предоставлением водного объекта в пользование;

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

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

6.2. В МФЦ Заявителям (представителей 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 разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной элек-

тронной 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 течении 5 (пяти) лет после окончания срока действия Решения.

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

6.7. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги. В связи с наличием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в Личном кабинете Заявителя в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ выдача дубликата документа Администрацией не предусмотрена. Дополнительно дубликат документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в МФЦ.

6.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

- администрация при получении заявления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

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

6.10. Администрация направляет Решение на регистрацию в ГВР в Московско-Окское БВУ не позднее 2 календарных дней с даты принятия Решения уполномоченным должностным лицом Администрации.

6.11. 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 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:
Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование Администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:
а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбохозяйственных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

д) в органах государственной власти Московской области - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

8.1.1. Администрация в срок не более 26 календарных дней с даты поступления документов:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – Правила) с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

б) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции: с капитаном морского порта - в случае использования водного объекта в акватории морского порта, с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации, с органами местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации;

в) осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

8.1.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, составляет не более 26 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.3. 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 26 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 26 календарных дней и начинает 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. В случае непредоставления доработанных документов в течение 5 рабочих дней заявителю направляется отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

8.7. Заявитель вправе обратиться в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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 и сведения:

10.1.1. О намеряемых 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.

10.1.4. Согласие на обработку персональных данных.

10.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1.-10.1.4. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

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

В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

а) сведения о заявителе:
полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 7 Правил, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

10.2.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1.-10.1.4. 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 представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1.-10.1.4. 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.

11.5. Требование у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

11.5.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

11.5.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

11.5.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги;

11.5.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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 разделом 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. Непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 20 Правил.

13.1.2. Получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, в согласовании условий использования водного объекта.

13.1.3. Несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

13.1.4. Водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обремененное водопользование.

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

13.1.6. Информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

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 разделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

16.2. Обращение 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, указанные в разделе 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанные простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного простой 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 требуются.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.2. 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 разделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 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.

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 № 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 № 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;
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.

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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

24.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) Независимость.
- 2) Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.2. 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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также 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, через личный кабинет на РПГУ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmete.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации.

28.4. 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.

28.5. 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.

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

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. 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.
- 28.10. 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.

28.11. 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, указанным в пункте 28.7 настоящего Административного регламента.

28.12. 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) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) признания жалобы необоснованной.

28.13. 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 9 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.

28.14. 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.
- 28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. 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).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

VI. Переоформление решения о пользовании объектом и прекращение права пользования водным объектом

29. О предоставлении водного объекта в пользование по переоформлению путем выдачи нового решения исполнительным органом

29.1. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения администрацией, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

- а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;
- б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;
- г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»;
- д) реорганизация заявителя - юридического лица;
- е) заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

29.2. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 33 Правил, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

29.3. В случаях, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 33 Правил, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения указываются:

- сведения о водопользователе;
- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

29.4. К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- согласие на обработку персональных данных - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

29.5. Для рассмотрения вопроса о переоформлении решения путем выдачи нового решения администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 35 Правил, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

29.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые выше сведения.

29.7. Заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 35 Правил, могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием РПГУ.

В этом случае заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пункте 35 Правил.

Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подается государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

30. Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом

30.1. Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляются в соответствии со статьями 10 и 41 Водного кодекса Российской Федерации.

Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования осуществляется на основании заявления водопользователя, в котором указываются:

- сведения о водопользователе;
- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

30.2. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется водопользователем в исполнительный орган или орган местного самоуправления, который выдал указанное решение, непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление может быть направлено в исполнительный орган или орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.3. Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Заместитель главы администрации
Богородского городского округа
А.В. Федоров

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления 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 Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;
Администрация	Администрация Богородского городского округа, уполномоченная на предоставление Муниципальной услуги;
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 Заявления, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Муниципальная Услуга	Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Администрация Богородского городского округа	Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
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 предоставления 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 Богородского городского округа
Место нахождения:
Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

График приема Заявителей:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45,
Пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45.

Почтовый адрес:

142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

Контактный телефон: 8-496-511-21-90

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

Официальный сайт Богородского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://bogorodsky-okrug.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: bogorodsky-okrug@mosreg.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: : 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: MFC@mosreg.ru.

3. Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ БГО МО «МФЦ»).

Место нахождения многофункционального центра на территории Богородского городского округа: 142400, Московская область, ул. 3 Интернационала, д. 80.

График приема заявителей в многофункциональном центре:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 8.00 до 20.00
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80.

Телефоны: 8(496) 514-50-40, 8(496) 514-10-40.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcnoginsk.ru>.

Филиалы:

Филиал МФЦ Старая Купавна.

Место нахождения: 142450, Московская область, Богородский городской округ, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4.

Телефон: 8(496) 519-62-02.

mail: mfc-starajakupavna@mosreg.ru

График приема заявителей МФЦ Старая Купавна:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 8.00 до 20.00
Воскресенье	Выходной день

Филиал МФЦ Электроугли.

Место нахождения: 142455, Московская область, Богородский городской округ, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14.

Телефон: 8(496) 519-62-01.

mail: mfc-elektrougi@mosreg.ru

График приема заявителей МФЦ Электроугли:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 8.00 до 20.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Способы 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 Богородского городского округа <http://bogorodsky-okrug.ru/>;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о 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.

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении водного объекта в пользование

от «__» _____ 20__ г. № _____ г. _____

1. Сведения о водопользователе:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего его личность)

(почтовый адрес и адрес места нахождения 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 со статьей 11 Водного кодекса Российской Федерации< 1 >)
2.2. Виды использования водного объекта или его части

(указываются 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 или его части, указанного в пункте 3.1 настоящего Решения, может производиться Водопользователем при выполнении им следующих условий:

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

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

3) информировании 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) осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

5) ведении наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной по программе, согласованной с территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов, а также предоставлении результатов таких наблюдений в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов в сроки, установленные Порядком представления сведений, полученных в результате наблюдений за водными объектами, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, собственниками водных объектов и водопользователями <2>;

6) недопущении проведения работ на водном объекте, приводящих к изменению его естественного водного режима;

7) осуществлении мер по охране водного объекта от загрязнения и засорения;

8)

(далее указываются условия использования водного объекта, устанавливаемые в соответствии с целями водопользования, изложенными в подразделе 2.1 раздела 2 настоящей формы - согласно приложениям 1 - 11 к настоящей форме)

3. Сведения о водном объекте

3.1.

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

3.2. Морфометрическая характеристика водного объекта

(длина реки или ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м³; площадь зеркала воды в водоеме, км²; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и другое)

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 другое)

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 использования территорий

(далее указываются зоны с особыми условиями использования территорий в соответствии со статьей 105 Земельного кодекса Российской Федерации <3>)

Материалы в графической форме, включающие схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд Водопользователя, и зон с особыми условиями использования территорий, а также пояснительная записка к ним прилагаются к настоящему Решению.

4. Срок водопользования

4.1. Срок водопользования установлен с _____ (день, месяц, год) по _____ (день, месяц, год)

(указывается орган, принявший и выдавший решение о предоставлении водного объекта в пользование)

4.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или 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, обеспечивающих возможность его использования для нужд Водопользователя;

5.1.2. Схема размещения зон с особыми условиями использования территорий.

5.2. Пояснительная записка к материалам в графической форме.

Заместитель главы администрации
Богородского городского округа

(Подпись) (ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Место для штампа государственной регистрации
в государственном водном реестре

РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Администрация Богородского городского округа

РЕШЕНИЕ

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

№ _____
дата регистрации «__» ____ 20__ г.

от «__» ____ 20__ г.

1. Сведения о водопользователе

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

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

(почтовый и (или) юридический адреса водопользователя)

2. Цель и виды использования водного объекта или его части

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

2.1. 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, Московская область, Богородский городской округ Московской области)

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, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2011, № 1, ст. 32; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, 4594, 4596, 4605; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343, 7359; 2012, № 26, ст. 3446) (далее - Водный кодекс Российской Федерации);

- основания, предусмотренные статьей 10 Водного кодекса Российской Федерации;

- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд;

6. При прекращении права пользования водным объектом водопользователю необходимо исполнить обязанности, предусмотренные частью 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации.

7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном водном реестре № _____, 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.

Заместитель главы администрации

Богородского городского округа (Подпись) (ФИО)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому: _____

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

Адрес: _____ (место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории 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 Богородского городского округа, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», по следующим основаниям (далее – Правила):

Непредоставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование, утвержденных п. 20 Правил.

Получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, в согласовании условий использования водного объекта.

Несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

Водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование.

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

Информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

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

Приложение 7

к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2. 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 19.01.2022 № 18 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» («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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федера-

ции от 31.01.2022 № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления»;

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 (бездействие) 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. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

17. Настоящим Административным регламентом.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления
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 _____

паспорт серии _____ № _____

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., № в реестре _____

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование: _____

(наименование водного объекта)

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

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

сроком с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. (указывается дата начала и окончания водопользования)

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, расположенном по адресу: _____

(указывается при необходимости)

Для физических лиц: при предоставлении Муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

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.)

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	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	
Физические лица	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	
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 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)	
		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.	
	Индивидуальные предприниматели	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)
			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.
	Физические лица	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)
			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.

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	
Предоставление в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых	Юридические лица	Лицензия на пользование недрами	
		Лицензия на пользование недрами	
		Лицензия на пользование недрами	
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	
		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	
	Индивидуальные предприниматели	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
			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
Физические лица	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	
		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	
Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (внесение изменений в сведения о водопользователе, включенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, обнаружение технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта)	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование	
		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
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».	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2017 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется 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 22.11.2021 № 700	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется 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».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документов.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется 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».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ 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).	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 указанный период (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, предоставляются 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 определяется 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.

Поквартирный 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 заместителем Главы администрации Богородского городского округа, курирующим данное направление деятельности	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.
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 объемов 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 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 технических параметрах сооружений, возводимых на водном объекте	Площадь и границы используемой для размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением безопасности	В соответствии с ч. 3. ст. 11 Водного кодекса Российской Федерации 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.	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.		
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.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 07.06.2020 № 311 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и 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.	
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.					

Приложение 11 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

(на официальном бланке Администрации, /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 Богородского городского округа, 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 Богородского городского округа, 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 разделом 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/ уполномоченного должностного лица Администрации, контактный телефон)
« » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 12 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Рабочее место для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера рабочего места;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно 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 получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 2. Возможность направления заявителем заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
 3. Возможность подачи заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
 4. Получение заявителем Муниципальной услуги своевременно, в

полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

5. Наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах МФЦ, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; предоставление указанной информации по телефону Муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ;

6. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие которых при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

7. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

8. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9. 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.

10. При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

11. На РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

12. Консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

13. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

14. 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);

15. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги;

16. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

17. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

Приложение 14 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возмож-

ность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

1. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифло-сурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

2. В помещениях, предназначенных для приема 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.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точеч-

ным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

4. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. 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.

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

7. Вход в здание (помещение) 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».

8. 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.

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

10. 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 инвалидами 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	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок 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, в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	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 Богородского городского округа Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены разделом 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	Трудоёмкость	Содержание действия
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 раздела 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 разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента До 5 рабочих дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента	До 5 рабочих дней До 5 рабочих 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 разделом 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	Трудоёмкость	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 личном кабинете 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2023 № 1798 г. Ногинск

Об утверждении норматива расходов бюджета Богородского городского округа Московской области на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, применяемого в случаях неустранения правообладателем земельного участка нарушений, выявленных по результатам контроля за проведением мероприятий по удалению с земельных участков борщевика Сосновского

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40.1 Закона Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», постановлением администрации Богородского округа от 06.02.2023 № 367 «Об утверждении Методики расчета норматива расходов бюджета Богородского городского округа Московской области на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, применяемого в случаях неустранения правообладателем земельного участка нарушений, выявленных по результатам контроля за проведением мероприятий по удалению с земельных участков борщевика Сосновского», в рамках реализации муниципальной программы Богородского городского округа «Развитие сельского хозяйства» на 2023-2027 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить норматив расходов на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского в следующих размерах:

№ п/п	Наименование норматива	Величина норматива (рублей)		
		2023 год	2024 год	2025 год
1	Норматив расходов на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на один гектар площади земель сельскохозяйственного назначения, земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности, иного специального назначения (в части земель промышленности), земель запаса и земель, категория которых не установлена	11 968,07	12 482,70	13 019,46

Норматив расходов определяется в рублях на один гектар площади земель, пораженной борщевиком Сосновского, на территории Богородского городского округа в год (с учетом НДС), с учетом изменения уровня цен в прогнозируемом периоде.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Радченко А.И.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.05.2023 № 1841 г. Ногинск

О временном ограничении движения автотранспорта в г. Ногинске Богородского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с проведением легкоатлетической эстафеты, посвященной Дню Победы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение всех видов автотранспорта 03.05.2023 с 09:45 до окончания мероприятия (по мере продвижения легкоатлетической эстафеты) в г. Ногинске по ул. Советская (от пл. Победы до пересечения с ул. Леснова) - ул. Леснова (от пересечения с ул. Советская до пересечения с ул. 3-го Интернационала) - ул. 3-го Интернационала (от пересечения с ул. Леснова до пересечения с ул. Горького) - ул. Горького (от пересечения с ул. 3-го Интернационала до пересечения с ул. Советская) - ул. Советская (от пересечения с ул. Горького до пл. Победы).

2. Рекомендовать начальнику МУ МВД России «Ногинское» Семенову А.С. на период проведения праздничных мероприятий обеспечить общественную безопасность и безопасность дорожного движения.

3. МБУ «Благосфера» обеспечить перекрытие проезжей части автомобильной дороги блокираторами.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские

вести» и разместить на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Шуть А.А.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.05.2023 № 1870 г. Ногинск

О временном ограничении движения автотранспорта в г. Старая Купавна Богородского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с проведением легкоатлетической эстафеты, посвященной Дню Победы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение всех видов автотранспорта 08.05.2023 с 08:45 до окончания мероприятия (по мере продвижения легкоатлетической эстафеты) в г. Старая Купавна по ул. Большая Московская - ул. Кирова - ул. Матросова - Химбазовское шоссе - ул. Матросова - Большой проезд - ул. Большая Московская.

2. Рекомендовать начальнику МУ МВД России «Ногинское» Семенову А.С. на период проведения праздничных мероприятий обеспечить общественную безопасность и безопасность дорожного движения.

3. МБУ «Городское хозяйство» обеспечить перекрытие проезжей части автомобильной дороги блокираторами.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и разместить на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Мылову Н.Ф.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.05.2023 № 1887 г. Ногинск

О внесении изменений в постановление администрации Богородского городского округа от 20.07.2021 № 2285 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Богородского городского округа»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета» (в ред. от 06.03.2023),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и условия предоставления субсидий на иные цели муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Богородского городского округа, утвержденный постановлением администрации Богородского городского округа от 20.07.2021 № 2285, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Предоставление Субсидии учреждению за счет средств федерального бюджета (с участием средств федерального бюджета) осуществляется на основании заключаемого между учреждением и Учредителем Соглашения в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в ГИИС «Электронный бюджет».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Федорова А.В.

Глава Богородского городского округа
И.В. Сухин

**График
приема граждан в Приемной Правительства
Московской области на май 2023 года**

Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество руководителя	Должность руководителя
1	2	3
11 мая с 10.00 с 15.00	БРОНШТЕЙН Илья Михайлович МУРАШОВ Владислав Сергеевич	Министр образования Московской области Министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области
12 мая с 15.00	КАРАТАЕВ Роман Александрович КУЗНЕЦОВ Василий Сергеевич	Заместитель Председателя Правительства Московской области – руководитель Главного управления региональной безопасности Московской области Министр культуры и туризма Московской области
15 мая с 10.00 с 15.00	ДОРКИНА Ирина Сергеевна АДИГАМОВА Наталья Александровна	Председатель Комитета по ценам и тарифам Московской области Министр имущественных отношений Московской области
16 мая с 15.00 с 15.00	НАГОРНАЯ Мария Николаевна КУРТЯНИК Надежда Васильевна	Заместитель Председателя Правительства Московской области Министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области
17 мая с 10.00 до 15.00	Личный прием граждан по актуальным вопросам организации летнего отдыха детей Министерство социального развития Московской области Министерство образования Московской области Министерство здравоохранения Московской области	
18 мая с 10.00 с 15.00	ХАЙКИН Михаил Владимирович АИПОВА Светлана Зиноровна ГАРИБЯН Артур Петросович БАЖЕНОВ Олег Валерьевич	Министр благоустройства Московской области Руководитель Главного управления содержания территорий Московской области Министр Правительства Московской области по государственному надзору в строительстве Председатель Комитета лесного хозяйства Московской области
19 мая с 10.00	ВЕЛИХОВСКИЙ Антон Алексеевич	Министр жилищно-коммунального хозяйства Московской области
22 мая с 15.00 с 15.00	ГОРДИЕНКО Владислав Валерьевич ГРИДНЕВ Юрий Витальевич	Министр Правительства Московской области по архитектуре и градостроительству Начальник Главного управления культурного наследия Московской области
23 мая с 15.00 с 15.00	ФИЛИМОНОВ Георгий Юрьевич ШВЕЛИДЗЕ Кетеван Георгиевна	Заместитель Председателя Правительства Московской области Министр информационных и социальных коммуникаций Московской области
24 мая с 10.00 с 15.00	САПАНЮК Алексей Иванович ФИРСОВ Тихон Михайлович	Министр здравоохранения Московской области Министр экологии и природопользования Московской области
25 мая с 10.00	ФЕДИНА Ольга Николаевна	Руководитель Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»
с 15.00 с 15.00	КРОВОТА Анна Владимировна ОКУДЖАВА Хатиа Зауриевна	Заместитель Председателя Правительства Московской области Советник Губернатора Московской области (в ранге министра)
26 мая с 10.00	САМАРИН Александр Юрьевич	Министр энергетики Московской области
29 мая с 15.00 с 15.00	ЗИНОВЬЕВА Екатерина Анатольевна ЛОКТЕВ Владимир Александрович	Заместитель Председателя Правительства Московской области – министр инвестиций, промышленности и науки Московской области Министр строительного комплекса Московской области
30 мая с 15.00 с 15.00	ДУХИН Вячеслав Вячеславович КОВАЛЕВА Елена Владимировна	Заместитель Председателя Правительства Московской области Министр территориальной политики Московской области
31 мая с 10.00 с 10.00 с 15.00	ФОМИН Максим Александрович ГЕРЖИК Алексей Дмитриевич СТРИГУНKOVA Светлана Анатольевна	Заместитель Председателя Правительства Московской области Министр транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области Первый заместитель Председателя Правительства Московской области

ГРАФИК

**приема граждан в Приемной
Правительства Московской области адвокатами
Московской областной коллегии адвокатов на май 2023 года**

Дни приема	Время приема
15 мая	с 10-00 до 14-00
16 мая	с 10-00 до 14-00
22 мая	с 10-00 до 14-00
23 мая	с 10-00 до 14-00
29 мая	с 10-00 до 14-00
30 мая	с 10-00 до 14-00

Консультация осуществляется по адресу:
Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 4, строение 1, БЦ «Кубик», секция «В».
Предварительная запись на консультацию по телефону:
8 (498) 602-31-13 (многоканальный).

Примечание: бесплатные юридические консультации оказываются только жителям Московской области.

[БОГОРОДСКИЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ: ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация Богородского городского округа Московской области

ИЗДАТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор – ГЕРАСИМЕНКО С. А.
Главный редактор – ПОПОВ И. А.
Выпускающий редактор – ПИЧУГИНА Н. Л.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Телефон отдела рекламы: 8 (495) 223-35-11, доб. 652

E-mail: reklama.mo@mosregtoday.ru

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу. Запись о регистрации СМИ ПИ № ТУ50-02817 от 15 июля 2019 года.

При перепечатке согласование с редакцией обязательно. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции может не совпадать с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов.

ТИПОГРАФИЯ: 000 «ВМГ-Принт»
127247, г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 100
Тел.: 8 (495) 780-01-89

Тираж экз. 1100
Заказ № 1941
Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте www.innoginsk.ru

Газета выходит один раз в неделю.
Категория информационной продукции: 16+