



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022

№ 2323-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 02 августа 2013 года № 2836-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2021 года № 904 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления водных объектов в пользование и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, в целях приведения в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 02 августа 2013 года № 2836-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования», утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

### «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования»

#### І. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования» (далее - регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель), заинтересованным в получении водного объекта в пользование, в случаях, предусмотренных пунктом 1 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,

не устанавливаются.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования» (далее - муниципальная услуга).

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора водопользования.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определены

в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования», от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона», Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 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».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении заявителю водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования в уполномоченный орган.

Срок принятия уполномоченным органом решения о проведении аукциона на право заключения договора водопользования – не более 15 дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 03 июня 2006 года № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе и о проведении аукциона»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2007 года № 214 «Об утверждении порядка представления и состава сведений, представляемых органами местного самоуправления, для внесения в государственный водный реестр»;

Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 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»;

Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

Уставом Уссурийского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет – сайтах, на Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно Приложению № 1 к регламенту,

копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - при необходимости;

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

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

материалы, отображающие в графической форме водный объект,

указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

б) при подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, кроме документов, указанных в подпункте «а» пункта 9<sup>1</sup> регламента, заявитель прилагает материалы, содержащие:

сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов);

графическое изображение места забора (изъятия) водных ресурсов

и размещения водозаборных сооружений;

в) при подаче заявления для использования акватории водного объекта в целях: осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов; осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, кроме документов и материалов, указанных в подпункте «а» пункта 9<sup>1</sup> регламента, заявителем предоставляются:

материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

графическое изображение места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границ;

в<sup>1</sup>) письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта, кроме документов, указанных в подпункте «а», «в» пункта 9<sup>1</sup> регламента – в случае, если водный объект испрашивается в пользование в целях осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов;

в<sup>2</sup>) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры,

копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения, кроме документов, указанных в подпункте «а», «в<sup>1</sup>» пункта 9<sup>1</sup> регламента – в случае, если водный объект испрашивается в пользование в целях эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

г) при подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов и материалов, указанных в подпункте «а» пункта 9<sup>1</sup> регламента, заявитель предоставляет:

сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;

графическое изображение места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту;

д) при подаче заявления для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для

рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, кроме документов и материалов, указанных в подпункте «а» пункта 9<sup>1</sup> регламента, заявитель прилагает:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Копии документов, предусмотренных в пункте 9<sup>1</sup> регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или для использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

в) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

г) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

д) сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

е) иные документы и предложения по условиям договора водопользования.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления (включая направленное почтовым отправлением), не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи);

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> регламента;

заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

водный объект не является муниципальной собственностью.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11<sup>1</sup>. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11<sup>2</sup>. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) документы представлены с нарушением требований, установленных регламентом;

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Приморского края, указанных в подпункте «б» пункта 21 регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

в) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

г) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания госпошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут). Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется специальными информационными вывесками,

предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц информации, указанной в Приложении № 3 к регламенту;

б) вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указаниями с автономными источниками бесперебойного питания;

в) наличие отдельного входа в здание, который оборудован 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»;

г) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а<sup>1</sup>) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах;

б<sup>1</sup>) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, оснащены средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией, 1 туалетной комнатой;

в<sup>1</sup>) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием. Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены

в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации граждан в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования, организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В залах для ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания и столиками для оформления документов, аппаратом для ксерокопирования, информационным киоском, который позволяет любому желающему

ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Уссурийского городского округа, плазменными панелями и информационными стендами с образцами заполнения и перечнем необходимых документов.

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

##### а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через Многофункциональный центр, – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного

окна» по месту пребывания, в том числе через Многофункциональный центр, – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) к общему количеству заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, оценить возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных в электронной форме.

17<sup>1</sup>. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим

законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17<sup>2</sup>. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17<sup>3</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр

телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения;

б) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется

в Многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и Многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема Многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

в случае наличия предусмотренных пунктом 10 регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС Многофункционального центра), в день поступления. Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации

в АИС Многофункционального центра, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист Многофункционального центра копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов), на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема Многофункционального центра передается в уполномоченный орган.

Принятые у заявителя документы передаются в уполномоченный орган в соответствии с заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем их приема в Многофункциональном центре;

в) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги»:

административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункционального центра по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра.

Передача документов из уполномоченного органа в Многофункциональный центр осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V регламента.

17<sup>4</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных в пункте 9<sup>1</sup> регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Получение результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «Прием»);

б) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее – взаимодействие с иными организациями);

в) рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления (далее – «Принятие решения»);

г) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 2 к регламенту).

19. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных в пункте 9<sup>1</sup> регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

лично либо путем направления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением;

в Многофункциональный центр путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в электронной форме Регионального портала.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет наличие всех документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пункту 9<sup>1</sup> регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт пункта 10 настоящего регламента. Уведомление (в 2 экземплярах) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Подписанный экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, может оказать помощь заявителю в заполнении заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю).

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов:

а<sup>1</sup>) устанавливает предмет обращения;

б<sup>1</sup>) проверяет наличие всех документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пункту 9<sup>1</sup> регламента. Копии документов, предоставляемые заявителем, удостоверены в нотариальном порядке;

в<sup>1</sup>) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист формирует уведомление (в 2-х экземплярах), в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего регламента. Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю. Второй экземпляр уведомления специалист направляет на архивное хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов, в том числе:

а<sup>2</sup>) порядковый номер записи;

б<sup>2</sup>) дату и время приема с точностью до минуты;

в<sup>2</sup>) общее количество документов и общее число листов в документах;

г<sup>2</sup>) данные о заявителе;

д<sup>2</sup>) цель обращения заявителя.

Результатом приема документов служит оформление расписки о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

а<sup>3</sup>) наименование муниципальной услуги;

б<sup>3</sup>) дата представления документов;

в<sup>3</sup>) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г<sup>3</sup>) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

д<sup>3</sup>) количество листов в каждом экземпляре документа;

е<sup>3</sup>) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

ж<sup>3</sup>) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

з<sup>3</sup>) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

и<sup>3</sup>) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает к заявлению с пакетом документов. При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю первый экземпляр расписки заказным письмом с уведомлением в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу, а второй экземпляр расписки помещает к заявлению с пакетом документов. При поступлении документов, направленных с использованием информационной системы, расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, направляет пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист).

Передача заявления с приложенным к нему пакетом документов производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием,

регистрация заявления и пакета документов в ПК, оформление специалистом, ответственными за прием документов, расписки о приеме документов в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие в нерабочее время, в выходной или праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

20. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит поступление заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное осуществлять межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе проверяет комплектность представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> регламента, и в случае отсутствия документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> регламента, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе, направляет с использованием региональной

системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующими ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы);

в органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (ее территориальных органах);

в Федеральное агентство по рыболовству (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

в Федеральное агентство по туризму (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами).

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Результат административной процедуры – получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации.

## 21. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения» (далее - специалист), заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 регламента.

Специалист:

а) рассматривает представленные документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

б) определяет условия использования водного объекта по согласованию в электронном виде или на бумажном носителе со следующими органами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае если водный объект предоставляется в пользование для: забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения); лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями; эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта для целей: лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями; эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с органами государственной власти Приморского края в области градостроительной деятельности – в случае использования акватории водного объекта для: лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями; эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

В случае неполучения в течение 15 дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Приморского края, указанных

в подпункте «б» пункта 21 регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

в) при признании возможным использования водного объекта специалист оформляет в 2 экземплярах договор водопользования в течение 5 календарных дней с момента определения условий использования водного объекта, направляет его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание договора, и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11<sup>2</sup> регламента, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, направляет его на подпись должностному лицу, уполномоченному на его подписание, и в течение рабочего дня, следующего за днем подписания отказа, направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

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

Результатом административной процедуры является:

а<sup>1</sup>) подписание руководителем уполномоченного органа проекта договора водопользования;

б<sup>1</sup>) подписание руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в<sup>1</sup>) подписание руководителем уполномоченного органа уведомления о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора водопользования, и передача результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Принятие решения»:

в случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «а», «б»

пункта 6 регламента - не более 30 календарных дней со дня поступления документов о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования в уполномоченный орган;

в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 регламента - уполномоченный орган начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней со дня поступления его заявления в уполномоченный орган.

## 22. Описание административной процедуры «Выдача».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является поступление результата муниципальной услуги лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты извещение о получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявителем указан способ получения результата «лично»).

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);

в) регистрирует обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе и формирует расписку с перечнем выданных заявителю документов в двух экземплярах;

г) проверяет правильность указанной в расписке информации, ставит свою подпись и передает заявителю для ознакомления и подписания два экземпляра расписки и документы, предназначенные для выдачи. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью. Первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки, после подписания заявителем остается у специалиста, ответственного за выдачу результата (оставшиеся документы в порядке делопроизводства передаются для формирования дела в архив уполномоченного органа не позднее дня выдачи документов).

В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении 30 дней с даты поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении адресу. Проект договора водопользования направляется заказным письмом с почтовым уведомлением с сопроводительным письмом, в котором указывается срок, в течение которого заявитель должен вернуть подписанные экземпляры договора водопользования в уполномоченный орган.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

#### 28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru);

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: [www.uio@adm-ussuriisk.ru](mailto:www.uio@adm-ussuriisk.ru);

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

в) Приложение № 2 «Блок – схема» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава  
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж

