



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022

№ 2694-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского  
округа от 30 июля 2013 года  
№ 2792-НПА «Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление водных  
объектов, находящихся  
в муниципальной собственности,  
в пользование на основании решения  
о предоставлении водного объекта  
в пользование»

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 30 июля 2013 года № 2792-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» (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 решения о предоставлении водного объекта в пользование», утвержденный постановлением (далее – регламент), изложить в следующей редакции:

#### «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

Предоставление заявителю водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование осуществляется для:

- а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- б) сброса сточных вод;
- в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- г) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- д) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство

и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

е) разведки и добычи полезных ископаемых;

ж) 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;

з) удаления затонувшего имущества;

и) сплава древесины (лесоматериалов);

к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

л) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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 решения о предоставлении водного объекта в пользование» (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).

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) решение о предоставлении заявителю водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 января 2022 года № 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»;

б) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в форме письменного уведомления уполномоченного органа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

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

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Регионального портала, в Многофункциональный центр, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении в пользование находящегося в муниципальной собственности водного объекта в уполномоченный орган.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

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

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной 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 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 января 2022 года № 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»;

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 административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, 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 (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) по форме, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием Регионального портала);

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



копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;  
согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

При подаче заявления о предоставлении в пользование водного объекта в пользование для сброса сточных вод дополнительно прилагаются:

сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;  
поквартальный график сброса сточных вод;

При подаче заявления о предоставлении в пользование водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель дополнительно прилагаются:

сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) дополнительно прилагаются:

сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;  
поквартальный график сброса сточных вод;

сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

При подаче заявления о предоставлении в пользование водного объекта для осуществления водопользования в охранных гидроэнергетических объектов, к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д», «е», «з» пункта 2 административного регламента, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных,

взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации, дополнительно прилагается:

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;

Копии документов, предусмотренных в пункте 9<sup>1</sup> административного 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 предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах

на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

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;

сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

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:

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

не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием Регионального портала;

испрашиваемый 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:

представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением формы заявления, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту;

представление документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup>

административного регламента, не в полном объеме;

представление документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> административного регламента, в нечитаемом виде.

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

а) непредставление заявителем доработанных документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> административного регламента, в течение 5 рабочих дней с даты приостановления;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 21 административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

в) 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;

г) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

е) 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.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

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 при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги - не более 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется специальными информационными вывесками, содержащими информацию, указанную в Приложении № 3 к административному регламенту. Вход в здание 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 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещение для приема заявлений оборудуется системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией.

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с наименованием, графиком работы со шрифтом Брайля.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств должно быть предусмотрено наличие 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 мнемосхемы, отображающие план размещения помещений, направление движения, 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. 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, осуществлено 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 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.

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.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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, 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.

#### 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 полностью 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 взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, за получением результата муниципальной услуги, а также при предоставлении в уполномоченный орган доработанных документов в случае приостановления предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия со специалистом уполномоченного органа, ответственным за ее предоставление при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, со специалистом Многофункционального центра по вопросу приема и выдачи документов не должна превышать 15 минут.

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

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

17<sup>2</sup>. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

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».

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 оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в приеме документов;

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), 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;

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 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.

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 подпунктах 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup> пункта 9 административного 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. 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.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;



прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

а) прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (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, документов и принятие решения в отношении поданного заявления (далее – «Принятие решения»);

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

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок - схеме (Приложение № 2 к административному регламенту).

19. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

лично либо путем направления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением;

в Многофункциональный центр путем личного обращения;  
в электронной форме Регионального портала.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган:

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 документов, предусмотренных подпунктом 9<sup>1</sup> пункта 9 административного регламента;

в) при выявлении оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11<sup>1</sup> административного регламента, а также для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь заявителю в заполнении заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю);

г) в случае не устранения выявленных недостатков в представленных документах при наличии оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 10 административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывает основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 10 административного регламента. Уведомление об отказе в приеме документов составляется в 2-х экземплярах и выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Подписанный заявителем экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламент, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов и выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения в день получения документов;

е) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11<sup>1</sup> административного регламента, формирует (в 2-х экземплярах) уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в котором указывает основание приостановления со ссылкой на конкретный пункт административного регламента, и выдает его заявителю под расписку в день получения документов. Второй экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование специалист, ответственный за прием документов, направляет на архивное хранение в уполномоченный орган.

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> административного регламента. Копии документов, предоставляемые заявителем, удостоверены

в нотариальном порядке;

в<sup>1</sup>) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, формирует уведомление (в 2-х экземплярах), в котором указывает основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт пункта 10 административного регламента. Один экземпляр уведомления специалист направляет на архивное хранение в уполномоченный орган;

г<sup>1</sup>) при выявлении оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, предусмотренных пунктом 11<sup>1</sup> административного регламента, формирует (в 2-х экземплярах) уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в котором указывает основание для приостановления предоставления муниципальной услуги со ссылкой на конкретный подпункт пункта 11 административного регламента, и направляет уведомление заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы. Второй экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование специалист, ответственный за прием документов, направляет на архивное хранение в уполномоченный орган;

д<sup>1</sup>) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов, в том числе:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя.

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

- наименование муниципальной услуги;
- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;
- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- дата обращения за результатом муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, высылает заявителю первый экземпляр расписки с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. Второй экземпляр расписки приобщается к заявлению.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное дело заявителя, сканируя в ПК принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати, согласия, расписки и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее

следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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, ответственным за прием документов, расписки о приеме документов в двух экземплярах либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - один рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие уполномоченного органа с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист 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 со дня представления заявителем заявления о предоставлении

водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов проверяет комплектность представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> административного регламента, и в случае отсутствия документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> административного регламента, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, посредством направления межведомственных запросов запрашивает:

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 рыбоводных 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 Приморского края - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр

местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

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

Органы, указанные в настоящем пункте, в течение 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (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) представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

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 подготовку проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку решения) заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за подготовку решения, в срок не более 30 календарных дней с даты поступления документов в уполномоченный орган:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, 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:

с управлением градостроительства администрации Уссурийского городского округа - 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 случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органа, указанного в подпункте «б» настоящего пункта административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

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

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11<sup>2</sup> административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 января 2022 года № 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», и обеспечивает его согласование, подписание в порядке инструкции по делопроизводству администрации Уссурийского городского округа уполномоченным должностным лицом;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11<sup>2</sup> административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в форме письменного уведомления уполномоченного органа и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

Специалист, ответственный за подготовку решения, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет указанное решение в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для регистрации в государственном водном реестре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра».

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование и передача результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Принятие решения» - 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

## 22. Описание административной процедуры «Выдача».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, уполномоченный выдавать результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен

заявителем (его уполномоченным представителем):

лично;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю с использованием средств телефонной связи, электронной почты извещение о получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявителем указан способ получения результата «лично»).

При получении результата муниципальной услуги лично от заявителя требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

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

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в расписке в получении решения (отказа) на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат муниципальной услуги заявителю.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, фиксируется факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении 30 (тридцати) дней с даты извещения о получении результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему

запросу заявителя.

Результатом административной процедуры «Выдача» является выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 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 представлению 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 Региональном 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 № 1 «Заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

г) Приложение № 2 «Блок – схема» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» 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