

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"

Постановление от 02.08.2013 № 2836-НПА (в ред. от 11.12.14 N 4700-НПА, от 21.04.15 N 1018-НПА, от 19.11.15 N 3106-НПА, от 14.03.16 N 627-НПА, от 25.08.16 № 2569-НПА, от 20.10.16 № 3197-НПА, от 09.02.17 № 422-НПА, от 19.09.17 № 2837-НПА, от 09.02.18 № 351-НПА, от 05.03.18 № 561-НПА, от 01.06.18 № 1343-НПА, от 10.10.18 № 2400-НПА)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлении 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. Сведения о предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам (далее - заявители). Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МБУ УГО "МФЦ"). Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), путем использования информационных стендов. Информирование осуществляется на русском языке. Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с пунктами 2, 21, 23 регламента) осуществляется в МБУ УГО "МФЦ" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) администрация Уссурийского городского округа:
адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101;
график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;
справочные телефоны: 8 (4234) 32-47-41;
адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) уполномоченный орган - управление имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа:
адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;
справочные телефоны: 8 (4234) 32-43-25, 8 (4234) 32-47-08;
адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;
адрес электронной почты: ussurkumi@mail.ru;
в) МБУ УГО «МФЦ»:

адрес: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; график работы: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 10.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 08.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; график работы: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 10.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 08.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; среда с 9.00 до 11.00 часов - технические работы, прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 9.00 до 11.00 часов - технические работы, прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; среда с 11.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, 692537, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, 692542, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес Интернет-сайта: <http://ussurmfc.ru> для направления электронных обращений, справочный телефон: 8 (4232) 01-01-56;

адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа:

adm-ussuriisk.ru;

б) на официальном сайте МБУ УГО "МФЦ": ussurmfc.ru;

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на официальном сайте МБУ УГО "МФЦ" размещается полная версия текста регламента.

На информационном стенде в помещении МБУ УГО "МФЦ" размещается полное наименование и сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, справочные телефоны для консультации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в МБУ УГО "МФЦ", непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) о сроке предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа (МБУ УГО "МФЦ") подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по вопросам о перечне документов, о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о сроке и об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа (МБУ УГО "МФЦ"), в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица.

При информировании посредством личного обращения специалист уполномоченного органа (МБУ УГО "МФЦ") обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы уполномоченного органа (МБУ УГО "МФЦ").

При информировании по письменным обращениям специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Специалист МБУ УГО "МФЦ", осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи и лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист МБУ УГО "МФЦ" дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя специалист МБУ УГО "МФЦ" дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя специалист МБУ УГО "МФЦ" дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя специалист МБУ УГО "МФЦ" дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя специалист МБУ УГО "МФЦ" дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя специалист МБУ УГО "МФЦ" дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - 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.

Учреждениями и организациями являются: 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;

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

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.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора водопользования, отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятии решения о проведении торгов на право заключения договора водопользования на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов на основании договора водопользования и предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 50 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования для использования акватории водного объекта, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации и предоставления полного пакета

документов в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента в уполномоченный орган.

7. 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 3 июня 2006 года N 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе и о проведении аукциона";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра";

Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2007 года N 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 N 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 N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование";

Уставом Уссурийского городского округа;

Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов, предоставления муниципальных услуг".

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет (направляет) в уполномоченный орган (МБУ УГО "МФЦ") заявление о предоставлении водного объекта в пользование по установленной форме (приложение N 1).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством

Российской

Федерации.

При предоставлении водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования к заявлению прилагаются документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- в) исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 19.11.2015 N 3106-НПА;
- г) 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;
- д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- е) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам (техническая документация (технический, кадастровый паспорт).

8(1). При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 8 к заявлению о предоставлении водного объекта заявитель прилагает:

- а) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- б) 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, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- в) 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);
- г) графическое изображение места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

8(2). При подаче заявления для использования акватории водного объекта, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса РФ, кроме документов и материалов, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 8 заявителем предоставляются:

- а) 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;
- б) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме.

8(3). При подаче заявления для использования водного объекта в целях производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов кроме документов и материалов, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 8 заявитель предоставляет:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
в) 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 водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;
д) место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме. Копии документов, предусмотренных в пунктах 8, 8(1), 8(2), 8(3) регламента, представляются с предъявлением заявителем оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

9. Документы и информация, 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, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
в) иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам;
г) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления для юридических лиц.

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 обращения, направленные почтовым отправлением), не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи);
непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных в пунктах 8, 8(1), 8(2), 8(3) регламента;
заявитель представил документы, с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
а) документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим регламентом;

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

в) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в

соответствии с законодательством Российской Федерации;
г) водный объект не является муниципальной собственностью;
д) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. При предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей, сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания госпошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в уполномоченный орган (МБУ УГО "МФЦ") и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и регистрируется в течение 1 рабочего дня. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных в пунктах 8, 8(1), 8(2), 8(3) регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя или его представителя составляет не более 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, содержащими информацию о наименовании и режиме работы; вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

б) 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 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах;

б) 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, туалетной комнатой;

в) 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 видеувеличителем 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными

лицами в следующих случаях:
при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги;
при личном обращении с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее представление, взаимодействуют с заявителем:
при личном обращении в уполномоченный орган (МБУ УГО "МФЦ") - не более 2-х раз.
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии; определенные регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в МБУ УГО "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;
уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию в МБУ УГО "МФЦ" для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МБУ УГО "МФЦ" (адрес Интернет-сайта: ussurmfc.ru);
муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
а) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов (далее - "Прием");
б) рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления (далее - "Принятие решения");
в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача").

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение N 2).

20. Взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями осуществляется в порядке,

предусмотренном действующим законодательством. В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются запросы в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы), Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю. Ответы на запросы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

21. Описание административной процедуры "Прием". Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных в пунктах 8, 8(1), 8(2), 8(3) регламента в МБУ УГО "МФЦ". Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления. 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 пунктам 8, 8(1), 8(2), 8(3) регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, 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 формирует уведомление, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт 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) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие всех документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пунктам 8, 8(1), 8(2), 8(3) регламента. Копии документов, предоставляемые заявителем, удостоверены в нотариальном порядке;
- в) 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) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;

- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

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

з) 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).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 2 дня.

22. Описание административной процедуры «Принятие решения». Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и представленных документов.

Специалист в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае не предоставления заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 9 регламента, направляет запросы на предоставление сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия;

рассматривает представленные заявителем 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 в течение 2 календарных дней с момента поступления ответов на запросы;

в течение 2 календарных дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, установленных законодательством Российской Федерации, направляет на согласование документы для определения условий использования водного объекта в следующие федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;

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

Федеральное агентство морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

определяет условия использования водного объекта в течение 2 календарных дней с момента получения согласования с федеральными органами исполнительной власти.

При признании возможным использовать водный объект для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и для производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов 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 в течение 1 дня; в течение дня, следующего за днем подписания договора, направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При признании возможным использовать водный объект для использования акватории водного объекта, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, специалист размещает на официальном сайте в сети «Интернет» и публикует в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристике в течение 5 календарных дней с момента определения условий использования водного объекта;

при поступлении заявлений от иных претендентов в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет и опубликования в официальном печатном издании на предоставление водного объекта для использования акватории водного объекта, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора водопользования в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления от другого претендента и подготавливает заявителю уведомление о проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право, на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона», направляет уведомление на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание уведомления о проведении аукциона в течение 2 дней, и в течение дня, следующего за днем подписания уведомления, направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

если документы на предоставление водного объекта для использования акватории водного объекта, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, от других претендентов не поступили, оформляет договор водопользования в течение 5 календарных дней с даты окончания срока подачи документов, направляет его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание договора в течение 1 дня, и в течение дня, следующего за днем подписания договора, направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11 регламента, специалист в течение 15 календарных дней с момента получения согласования с федеральными органами предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа, направляет его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание отказа в предоставлении водного объекта, и в течение дня, следующего за днем подписания отказа, направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на выполнение процедуры в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом административной процедуры является:

- а) договор водопользования водного объекта, находящегося в муниципальной собственности;
- б) отказ в предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, по договору водопользования;
- в) уведомление о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора водопользования водного объекта, находящегося в муниципальной собственности.

Административная процедура завершается передачей результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 27 календарных дней с даты поступления документов о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и для производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для на основании договора водопользования в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 47 календарных дней с даты поступления документов о предоставлении водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, в пользование для использования акватории водного объекта, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, на основании договора водопользования в уполномоченный орган.

23. Описание административной процедуры "Выдача". Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) 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 документах, в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает договор водопользования, материалы, представленные в графической форме, пояснительную записку к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, программу регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохраной зоной заявителю.

Документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в" пункта 8 регламента, передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирование дела) и направляются в архив уполномоченного органа не позднее дня следующего за днем выдачи документов.

Специалист фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе (в книге исходящей корреспонденции).

Результатом административной процедуры "Выдача" является отправка или вручение результата муниципальной услуги заявителю.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены 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.

При получении результата услуги лично заявителем 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).

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

Если по истечении 3-х рабочих дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу заявитель не обращается за результатом услуги специалист, ответственный за выдачу результата услуги - (далее - специалист), направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата в 30-дневный срок. По истечении 30-дневного срока в случае неявки заявителя специалист передает результат услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением, в течение 3-х рабочих дней после получения результата и его регистрации специалист отправляет результат услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением и уведомление о необходимости возврата 2-х экземпляров подписанного договора в уполномоченный орган для регистрации в государственном водном реестре или уведомления об отказе в подписании договора водопользования в течение 30 дней с момента получения договора.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа (в форме PDF-файла), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя.

Процедура "Выдача" заканчивается отправкой или вручением результата услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления результата муниципальной услуги в МБУ УГО "МФЦ".

24. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных в пунктах 8, 8(1), 8(2), 8(3) 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.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы управления по предоставлению услуги.

26. 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. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления

муниципальной услуги.
27. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

28. Порядок и формы 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

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, МБУ УГО «МФЦ», работника МБУ УГО «МФЦ» принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный

настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МБУ УГО «МФЦ» при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, МБУ УГО «МФЦ», работника МБУ УГО «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, МБУ УГО «МФЦ», работника МБУ УГО «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, МБУ УГО «МФЦ», работника МБУ УГО «МФЦ» подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ УГО «МФЦ» либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МБУ УГО «МФЦ» (далее - учредитель МБУ УГО «МФЦ»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ УГО «МФЦ», его руководителя и (или) работника МБУ УГО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, МБУ УГО «МФЦ», работника МБУ УГО «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального

учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, МБУ УГО «МФЦ», работника МБУ УГО «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, МБУ УГО «МФЦ», учредителю МБУ УГО «МФЦ», должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в МБУ УГО «МФЦ», необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ УГО «МФЦ» по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, ussurkumi@mail.ru.

33. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, ussurkumi@mail.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru)

При поступлении жалобы в МБУ УГО «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ УГО «МФЦ» подается руководителю этого МБУ УГО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ УГО «МФЦ» подается учредителю МБУ УГО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, 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).

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

34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ УГО «МФЦ», учредителю МБУ УГО «МФЦ», подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ УГО «МФЦ» в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 33 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив

заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 33 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, МБУ УГО «МФЦ» допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 33 административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление водных объектов, находящихся
в муниципальной собственности,
в пользование на основании договора
водопользования"

Форма заявления

(Должностному лицу)
Наименование, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
[ОКОПФ](#) _____ [ОКФС](#) _____
[ОКВЭД](#) _____ ОКОНХ _____
[ОКАТО](#) _____

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя _____

(наименование и реквизиты документа)

от "___" _____ 20__ г.

выдан "___" _____ 20__ г.

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ 20__ г.

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____
действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
"___" _____ 20__ г., N в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

для _____
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; использования акватории водного объекта использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью _____
(указывается цель водопользования)

в _____ водопользование
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____
(указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____
(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, кв. км; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт-час/год)

Срок водопользования с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные [пунктами 7 - 13](#) Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования")

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Приложение N 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление водных
объектов, находящихся
в муниципальной
собственности,
в пользование
на основании договора
водопользования"

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

