**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-62; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.08.2014 |  | 1-1/60 |

# «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, в пользование находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения»

 Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Орловского сельского поселения от 11.08.2014 № 1-1/52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

#  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, в пользование находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения», (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М.Грачев

#

# Приложение

к постановлению администрации

Орловского сельского поселения

от 11.08.2014 1-1/60

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, в пользование находящихся в муниципальной собственности

# Орловского сельского поселения

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения" (далее - административный регламент) определяет порядок, условия, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга):

1.1.1. По предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения (далее - водные объекты), в пользование на основании договоров водопользования для:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;

использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

1.1.2. По предоставлению водных объектов в пользование на основании постановления администрации Орловского сельского поселения о предоставлении водных объектов в пользование для:

1.1.2.1. Обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.1.2.2. Сброса сточных и (или) дренажных вод.

1.1.2.3. Строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений.

1.1.2.4. Создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами.

1.1.2.5. Строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.

1.1.2.6. Разведки и добычи полезных ископаемых.

1.1.2.7. Проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

1.1.2.8.. Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://34. gosuslugi.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации Каменского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении водных объектов (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Орловского сельского поселения (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

403014, Волгоградская область, Городищенский район, с. Орловка, ул. Советская, д. 24

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://орловка-34.рф/

Адрес электронной почты администрации:  mo\_orlovka@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8(84468) 4-82-41

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы администрации;
* о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
* об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
* о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
* о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;
* о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

 - взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах Орловского сельского поселения

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- исчерпывающие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/, адрес регионального портала http://34.gosuslugi.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения".

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Орловского сельского поселения, имеющая право предоставлять водные объекты, находящиеся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Орловской сельской Думой.

2.3. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

-Водным кодекс**о**м Российской Федерации ("Российская газета" от 8 июня 2006 г. N 121,)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

-Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; ("Российская газета", N 102, 09.05.2012)

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование"; ("Российская газета", N 4, 12.01.2007.)

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. .№ 230 "О договоре водопользования, право, на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230); ("Российская газета", N 4, 12.01.2007)

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. №165); ("Собрание законодательства РФ", 17.03.2008, N 11 (1 ч.), ст. 1033.)

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (далее - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56); "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 22, 28.05.2007)

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование"; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 27, 02.07.2007.)

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" (далее - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102); (["Российская газета» №4674](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2008/05/31.html) 31.05.2008г)

 -Уставом сельского поселения.

- Настоящим регламентом

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случаях, указанных в [подпункте 1.1.1 раздела 1](#sub_111) административного регламента, - заключение договора водопользования (далее - договор);

в случаях, указанных в [подпункте 1.1.2 раздела 1](#sub_112) административного регламента, - принятие постановления администрации о предоставлении водного объекта (далее - решение).

Договор или решение направляется на регистрацию в государственном водном реестре, мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора без проведения аукциона, а также на основании решения об отказе в предоставлении указанного права составляет соответственно шестьдесят и тридцать календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней со дня поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Срок представления победителю аукциона первого экземпляра протокола аукциона и договора для его подписания составляет три рабочих дня со дня подписания протокола аукциона.

Срок опубликования извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещение документации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт в сети Интернет), определенном Правительством Российской Федерации, составляет шестьдесят календарных дней до начала проведения аукциона. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения (при его наличии).

Срок подписания договора по результатам аукциона или в случае если аукцион признан несостоявшимся - не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

Договор признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре.

На основании договора предельный срок предоставления водных объектов в пользование не может составлять более 20 лет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в [подпункте 1.1.1 раздела 1](#sub_111) административного регламента:

2.6.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование поформе**,** утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

2.6.1.1. Копии учредительных документов для юр. лиц.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.1.4. 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.

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

2.6.1.6. Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

 2.6.2. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par115) административного регламента, администрация в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

2.6.2.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

2.6.2.2. В Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.6.3. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par115) административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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;

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;

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).

2.6.4. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с [подпунктом 2.6.2 раздела 2](#Par136) административного регламента.

2.6.5. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par115) административного регламента, прилагаются 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.

2.6.6. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с [подпунктом 2.6.4 раздела 2](#Par145) административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в [подпункте 1.1.2 раздела 1](#Par48) административного регламента:

2.7.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102. К заявлению прилагаются:

2.7.1.1. Копии учредительных документов - для юридических лиц.

2.7.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

 2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.7.1.4. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

2.7.1.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

 2.7.1.6. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

2.7.1.7. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.7.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в случаях, предусмотренных [подпунктом 1.1.2 раздела 1](#Par48) административного регламента, администрация в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. В органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации).

2.7.2.3. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

2.7.3. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных и (или) дренажных вод кроме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#Par152) административного регламента, прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;

поквартальный график сброса сточных вод.

Место предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

2.7.4. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных [подпунктами 1.1.2.3](#Par51) - [1.1.2.5 раздела 1](#Par55) административного регламента, кроме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#Par152) административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах указанных в [подпунктах 1.1.2.3](#Par51) - [1.1.2.5 раздела 1](#Par55) административного регламента сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.7.5. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых кроме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#Par152) административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.8. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

2.9. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения администрация в течение двух рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par186) административного регламента, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

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

2.10. К заявлению о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта прилагаются:

сведения о водопользователе;

данные о выданном решении, о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в [подпунктах 2.6.2](#Par130), [2.7.2](#Par170), [пункте 2.9 раздела 2](#Par190) административного регламента.

2.12. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

документы представлены с нарушением требований, установленных административным регламентом;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в [пунктах 3.9](#Par257), [3.15 раздела 3](#Par285) административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

В случае если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

В случае подачи соответствующего заявления через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" указанный отказ направляется через многофункциональный центр".

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Документы, представленные (направленные) заявителем о предоставлении муниципальной услуги, принимаются по описи и регистрируются администрацией в день их поступления.

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрация;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявители на стадии рассмотрения их обращений имеют право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.17.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в муниципальном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения.

3.1. Заявитель в случаях, предусмотренных [подпунктами 1.1.1](#sub_111), [1.1.2 раздела 1](#sub_112), обращаются в администрацию с документами, указанными в [пунктах 2.6](#sub_26), [2.7 раздела 2](#sub_27) административного регламента.

3.2. Копии документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26), [2.7 раздела 2](#sub_27) административного регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

3.4. Заявитель вправе представить иные документы, указанные в [пунктах 2.6](#sub_26), [2.7 раздела 2](#sub_27) административного регламента.

3.5. Документы представляются заявителем в администрацию лично или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы могут быть направлены в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

В случаях, предусмотренных [подпунктом 1.1.2 раздела 1](#Par48) административного регламента, документы могут быть направлены через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

3.6. За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. При поступлении документов администрацию выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в администрацию лично заявителем расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием информационной системы, расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

3.8. Учет и хранение представленных заявителем документов осуществляются администрацией.

3.9. В случаях, предусмотренных [подпунктом 1.1.1 раздела 1](#sub_111) административного регламента, администрацию в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления документов:

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

оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

При признании возможным использования водного объекта:

в соответствии с [подпунктом 2.6.2 раздела 2](#sub_262) административного регламента - оформляет в двух экземплярах договор водопользования, составленного по форме, утвержденной постановлениемПравительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165, и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись лично или направляет письмом с уведомлением о вручении;

в соответствии с [подпунктом 2.6.4 раздела 2](#sub_264) административного регламента - размещает на официальном сайте в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других заявителей на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

При поступлении документов, направленных с использованием информационной системы, мотивированный отказ высылается заявителю с использованием указанной системы

3.10. После рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели документы от иных заявителей на предоставление этой акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок со дня размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных заявителей.

Поступившие в течение этого срока документы рассматриваются в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если имеется несколько заявителей на право заключения договора для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право, на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

Если документы от других заявителей не поступили, администрацию в течение 5 дней со дня окончания срока подачи документов оформляет договор с заявителем в соответствии с административным регламентом.

3.11. Договор для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, заключается по результатам аукциона по приобретению права на заключение договора (далее - аукцион) в случаях, когда договором предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации.

Администрация вправе инициировать проведение аукциона по своей инициативе без наличия соответствующих документов от заинтересованных лиц.

Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230.

3.12. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в[пункте 2.8 раздела 2](#sub_28) административного регламента, и в сроки, указанные в [пункте 2.5 раздела 2](#sub_25) административного регламента.

3.13. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 30 дней со дня получения двух экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом договора подписывает их и направляет в администрацию или извещает об отказе от подписания этого договора. Указанные договор или извещение могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

3.14. После подписания сторонами договор подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке.

Договор считается заключенным со дня его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.15. В случаях, предусмотренных [подпунктом 1.1.2 раздела 1](#sub_112) административного регламента, администрацию в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления документов:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательстваРоссийской Федерации;

выполняет расчет параметров водопользования;

определяет условия использования водного объекта;

рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.16. Администрация принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в случаях, указанных в[пункте 2.8 раздела 2](#sub_28) административного регламента, в течение 30 дней со дня получения документов.

При поступлении в администрацию документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о предоставлении в пользование водного объекта или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта или мотивированный отказ подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.17. Решение составляется по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56.

3.18. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование может быть обжалован в судебном порядке.

3.19. Решение вступает в силу со дня его регистрации в государственном водном реестре.

 3.20. В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, может обратиться в администрацию с заявлением о выдаче ему нового решения и приложением документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par186) административного регламента.

3.21. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.8 раздела 2](#Par186) административного регламента, могут быть направлены в департамент в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в сроки, указанные в [пункте 2.5 раздела 2](#Par102) административного регламента.

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

3.22. Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта осуществляется на основании заявления водопользователя с приложением документов, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#Par190) административного регламента.

3.23. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, и оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование представляются заявителем в администрацию непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. Право пользования водным объектом прекращается со дня внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.25. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляется по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Глава администрации Орловского сельского поселения осуществляет контроль над работой с обращениями граждан через ответственных лиц администрации, осуществляющих работу с письмами и обращениями граждан. Контроль за работой с обращениями граждан заключается в:

* постановке на контрольный учет;
* предварительной проверке и регулировании хода исполнения;
* учете, обобщении, анализе хода и результатов исполнения документа;
* информировании главы об исполнении их поручений, данных по обращению.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю информации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Специалисты администрации, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;
* за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
* за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Граждане, их объединения могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Волгоградской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Орловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.2.  Почтовый адрес администрации Орловского сельского поселения: 403014, Волгоградская область, Городищенский район, с. Орловка, ул. Советская, д. 24

Адрес электронной почты администрации:  mo\_orlovka@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8(84468) 4-82-41

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

 Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации [: http://орловка-34.рф/.](%3A%20http%3A//agmr.ru//)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru)

5.5.3.  Почтовый адрес автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: 403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1

Адрес официального сайта автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: [http://www.volganet.ru/](http://www.volganet.ru/services/mfc/mfc/gorodishe.html)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, специалиста администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, указанными в подпунктах5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы администрации обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает 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;

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление водных объектов, в пользование находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения"**

Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов

Рассмотрение специалистом заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги

Признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента

 да нет

Подготовка документов на предоставление водных объектов, в пользованиенаходящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения

Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора