**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕРНАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25**

**от 17.06.2022 г. с. Чернавского**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Чернавского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чернавского муниципального образования от 11 мая 2012 г. № 18 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Чернавского муниципального образования, администрация Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Чернавского муниципального образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в разделе Чернавское муниципальное образование в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернавского

муниципального образования О.А.Романова

Приложение

к постановлению администрации

Чернавского муниципального образования

от 17.06.2022г. №25

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Чернавского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Чернавского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Водные объекты или их части, находящиеся в собственности Чернавского муниципального образования (далее – водные объекты), предоставляются заявителям без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации (далее – ВК РФ);

2) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

3) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

4) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

5) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;

6) водопользователь, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору водопользования, по истечении срока действия договора водопользования имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора водопользования на новый срок, за исключением случая, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона (часть 1 статьи 15 ВК РФ).

В иных случаях предоставления водных объектов для использования акватории, не предусмотренных в подпунктах 1 - 5 настоящего административного регламента, водные объекты предоставляются заявителям на основании договора водопользования, заключаемого по результатам аукциона.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Чернавского муниципального образования:

Администрация Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области находится по адресу: 413965, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Чернава, ул. Центральная, д. 19а; тел.: 8(84579)5-41-18, официальный сайт: <http://ivanteevka.sarmo.ru/> (вкладка Чернавское МО), адрес электронной почты: adm.cher.mo@yandex.ru.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется администрацией Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — пятница с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00; суббота и воскресенье– выходные дни.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Чернавского муниципального образования (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме у главы чернавского муниципального образования);

- по почте, в том числе электронной (на адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района во вкладке «Чернавское МО».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Чернавского муниципального образования".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Чернавского муниципального образования (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора водопользования либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если договор водопользования заключается без проведения аукциона, администрация в срок, не превышающий шестидесяти дней с даты поступления документов, оформляет договор водопользования и предоставляет заявителю на подпись непосредственно или направляет Почтой России письмом с уведомлением о вручении либо при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование по результатам аукциона договор водопользования заключается по результатам аукциона, срок и условия проведения которого предусмотрены в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона.

После проведения аукциона администрация в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, администрация в день принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007г. № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007г. № 253 "О Порядке ведения государственного водного реестра";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование";

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования";

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование";

- Устав Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

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

2.6.1. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона.

2.6.1.1. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении водного объекта по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008г. № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" (далее – заявление о предоставлении водного объекта), в котором заявители – физические лица дают свое согласие на обработку персональных данных;

2) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

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

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;

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

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

Для заключения договора водопользования *для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, 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;

- обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

Для заключения договора водопользования *для использования акватории водного объекта* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

- материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

- обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

Для заключения договора водопользования *для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

- материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

- письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта;

- обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

Для заключения договора водопользования *для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениям*и, дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

- материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

- письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта;

- обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

- сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

- копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры;

- копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

Для заключения договора водопользования *для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей* правообладателями земельных участков, находящихся муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, *для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов* кроме документов и материалов, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Для заключения договора водопользования *для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются материалы, содержащие:

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

- обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

2.6.1.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 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 в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

- сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

- сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

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

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

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

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

- информацию об отсутствии сведений о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, размещенном на официальном сайте  Федерального агентства водных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Реестр недобросовестных водопользователей).

Заявитель вправе предоставить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению.

В случае, если заявитель не предоставил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, администрация запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

2.6.2.1. Заявитель самостоятельно предоставляет заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее – заявление об аукционе) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018г. № 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование".

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей дополнительно прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.3. Документы необходимые для участия в аукционе.

2.6.3.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по форме, установленной в документации об аукционе, утвержденной администрацией;

2) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица;

3) документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

5) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

6) документы, подтверждающие внесение задатка;

7) опись представленных документов, подписанная заявителем.

2.6.3.2. Заявитель вправе к заявке на участие в аукционе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

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

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

В случае, если заявитель не предоставил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Копии документов, прилагаемых к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

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

2.6.6. Документы предоставляются заявителем в администрацию непосредственно или направляются по почте России ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы могут быть направлены в администрацию в форме электронного документа с использованием Единого 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 законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- предоставление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя) (далее - квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование (без проведения аукциона) направляется заявителю в следующих случаях:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 г. № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (далее - Правила подготовки и заключения договора водопользования);

2) получен отказ  федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) или органов государственной власти Саратовской области, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставлен в обособленное водопользование;

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

5) информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Срок регистрации заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более15 минут;

- при поступлении по почте, информационной системе – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений,

**3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, Главой Чернавского муниципального образования и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения Главы Чернавского муниципального образования.

3.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

3.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

3.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

3.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

3.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **должностных лиц**  **администрации, муниципальных служащих, работников**

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников администрации, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернавского муниципального образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте России, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации или муниципального служащего и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации в течение трех дней со дня ее поступления.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.