АДМИНИСТРАЦИЯ

Вязовского сельского поселения

Еланского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2023 г. № 60

О внесении изменений в Постановление Администрации от 30 декабря 2020 г № 81 (в редакции постановлений № 68 от 08.12.2021г., № 11 от 11.01.2022 г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Вязовского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования».

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации от 30 декабря 2020 г № 81 (в редакции постановлений № 68 от 08.12.2021г., № 11 от 11.01.2022 г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Вязовского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования».

1.1. Текст административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах Вязовского сельского поселения и размещению на официальном сайте Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области http://vjazovskoe-sp.ru/, а также в государственных информационных системах.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вязовского сельского
поселения Еланского муниципального
района Волгоградской области: А.И.Хвастунова

Утвержден
постановлением Администрации
Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 25.09.2023 г. № 60

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Вязовского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской 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 Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (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.

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 пункта 1.2 настоящего административного регламента, водные объекты предоставляются заявителями 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 Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Администрация Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области: 403727, Волгоградская область, Еланский район, с. Вязовка ул. Комсомольская,д.16. Телефон: 8(84452) 6-32-80. Адрес электронной почты: glava11@yandex.ru

График работы: с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее-МФЦ): 403732, Волгоградская область, Еланский район р.п.Елань, ул.Ленинская, 68; электронный адрес: mfcelan@yandex.ru

График работы и график приема заявителей:

Понедельник: с 9:00 до 20:00

Вторник-Пятница: с 9:00 до 18:00

Суббота с 9:00 до 15:30

Воскресенье: выходной

Справочные телефоны: 8(84452)5-40-28 (директор), 8(84452)5-36-09 (специалисты МФЦ).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

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

непосредственно в Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной glava11@yandex.ru в случае письменного обращения заявителя;

в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (http://vjazovskoe-sp.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов

или их частей, находящихся в собственности Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган, организатор аукциона).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 27.07.2010 № 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 зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования либо решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае если договор водопользования заключается без проведения аукциона уполномоченный орган выдает (направляет) зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования либо решение об отказе в предоставлении водного объекта для заявленной цели в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1 настоящего административного регламента увеличивается на 5 рабочих дней в случае согласования условий использования водного объекта на бумажном носителе при отсутствии технической возможности для осуществления согласования таких условий в электронной форме.

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.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; «Парламентская газета», № 90 - 91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О Порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 № 2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 23.12.2022, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.12.2022, № 52, ст. 9639);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О Порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 22.02.2023, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.02.2023, № 9, ст. 1491);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.12.2018);

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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 41, 08.10.2007);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета», № 117, 31.05.2008, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 22, 02.06.2008).

Устав Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской 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 представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении водного объекта в пользование (далее также – заявление), в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км или кВтч);

2.6.1.2. К заявлению, подаваемому непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте, прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

г) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

д) документы, предусмотренные подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

2.6.1.3. К заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа прилагаются:

а) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

б) при подаче заявления *в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов* кроме документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, документы, содержащие сведения:

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

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

- 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).

в) *для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов* в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента:

- решение организации, которая владеет на праве собственности или на 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.

г) при подаче заявления *в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии* кроме документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, следующие документы:

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

- состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), 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);

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

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

рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование в целях:

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

- использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для организованного отдыха детей;

б) 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);

в) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости:

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

- об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

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

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

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган 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 предоставляет в уполномоченный орган по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее также – заявление, заявление об аукционе), в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

2.6.2.2. К заявлению, подаваемому непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте, прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

г) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

д) *в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидротехнических объектов:*

решение организации, которая владеет на праве собственности или на 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.

2.6.2.3. К заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа прилагаются:

а) документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.6.2.2 настоящего административного регламента;

б) документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.2.2 настоящего административного регламента;

2.6.3. Документы необходимые для участия в аукционе.

Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

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

2) документ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименований, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по основной деятельности, соответствующего цели предполагаемого водопользования, адреса электронной почты, номера телефона – для юридического лица;

3) документ с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, идентификационного номера налогоплательщика, адреса электронной почты, 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.

2.6.4. Заявление о предоставлении водного объекта (акватории водного объекта) в пользование и прилагаемые к нему документы (далее также – документы) представляются заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ на бумажном носителе или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.6.5. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

2.6.5.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе должны отвечать следующим требованиям:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием.

2.6.5.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги при заключении договора водопользования без проведения аукциона в следующих случаях:

- заявление заполнено с нарушением требований пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

- документы представлены не в полном объеме;

- документы представлены в нечитаемом виде.

2.8.1.2. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги при заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, отсутствуют.

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

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

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих

дней в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента;

б) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.6.1.4 настоящего административного регламента;

в) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

г) установлено:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274;

- недостоверность представленных документов;

- несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

д) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо предоставлен в обособленное водопользование;

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

ж) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования (далее – Реестр недобросовестных водопользователей);

з) информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», – в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;

и) информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, – в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги

осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://vjazovskoe-sp.ru/).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов);

2) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

3) Проверка:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в:

Реестре недобросовестных водопользователей;

реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);

перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в пользование другому лицу либо предоставления в обособленное пользование;

- соответствия указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

4) формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

5) обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями;

6) принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю договора водопользования на подписание либо решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование;

7) направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования заявителю;

3.1.2. Административные процедуры по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:

1) прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе (отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов);

2) рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона;

3) принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;

4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

5) рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

6) выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией по проведению аукциона протокола;

7) проведение аукциона и оформление его результатов;

8) выдача (направление) заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, договора водопользования для подписания;

9) направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования водопользователю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

В случае если документы представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения

документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с указанием причин приостановления и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия указанных обстоятельств заявление считается принятым к рассмотрению и должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник в течение 2 рабочих дней со дня представления документов уведомляет заявителя о принятом решении о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование посредством вручения (направления):

- копии указанного решения заявителю под расписку;
- копии указанного решения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;
- сообщения на адрес электронной почты;
- сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг.

3.3.7. В случае непредставления заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.4. Проверка:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в:

Реестре недобросовестных водопользователей;

реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);

перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в пользование другому лицу либо предоставления в обособленное пользование;

- соответствия указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе принятого к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку с использованием, в том числе официальных сайтов Федерального агентства водных ресурсов, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, в следующих случаях:

- наличие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователе;

- отсутствии информации о заявителе реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);

- отсутствия информации о заявителе в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- использование указанного в заявлении водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в пользование другому лицу или предоставлен в обособленное пользование;

- выявлено несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в:

Реестре недобросовестных водопользователей;

реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);

перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и

спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- возможности (невозможности) использования водного объекта в заявленных целях;

- информации о предоставлении водного объекта, указанного в заявлении, в пользование другому лицу или в обособленное пользование;

- соответствия (несоответствия) указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

При предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, определенной настоящим административным регламентом.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов сведений.

3.6. Обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование условий использования водного объекта со следующими органами и организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами 1 (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), 3 и 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- с администрацией бассейна внутренних водных путей – в случае использования водного объекта в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

- с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- с органами государственной власти Волгоградской области в области функционирования, развития и охраны курортов, лечебно-оздоровительных местностей и природных ресурсов и (или) в сфере туризма – в случае использования акватории водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов;

- с органами местного самоуправления – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов (на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования и документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 ВК РФ).

3.6.3. В случае неполучения уполномоченным органом в течение 9 рабочих дней, а при согласовании условий использования водного объекта на бумажном носителе – в течение 14 рабочих дней со дня направления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 14 рабочих дней со дня получения информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта.

3.7. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю договора водопользования на подписание либо решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным использования водного объекта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом выдает (направляет) его заявителю на подписание.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием в нем причин отказа.

3.7.4. Договор водопользования (два экземпляра) либо решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ договор водопользования (два экземпляра) либо решение об отказе в предоставлении водного объекта направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг договор водопользования (два экземпляра) либо решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры :

- 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.4.3 настоящего административного регламента;

- 16 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора водопользования (2 экземпляра) либо решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования заявителю.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя подписанных двух экземпляров договора водопользования.

3.8.2. Договор водопользования, подписанный заявителем, направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.8.3. Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю.

3.8.4. Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре

договора водопользования.

3.9. Прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе (отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, являющимся организатором аукциона, заявления об аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 16 ВК РФ, и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.9.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

В случае если документы представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.9.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10. Рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.2. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган информирует заявителя о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

При поступлении организатору аукциона заявления об аукционе, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 дней с даты поступления заявления об аукционе.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление уполномоченным органом уведомления заявителю о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

3.11. Принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона.

3.11.1. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона, в котором указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к заявителю и участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее – задаток), и размер «шага аукциона».

3.11.2. Организатор аукциона:

1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее – заявка);

2) организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе (далее – документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт).

3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

4) заключает договоры о задатках;

5) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона, утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.11.3. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере платы за пользование водным объектом за весь период действия договора водопользования, но не более чем за 10 лет, исходя из установленных ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

3.11.4. Организатор аукциона размещает извещение и документацию на официальном сайте. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.11.5. Для признания заявителя участником аукциона организатор аукциона устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

б) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

в) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками;

г) отсутствие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей.

Организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

3.11.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не менее 22 рабочих дней до начала проведения аукциона.

3.11.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

3.12. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявок на участие в аукционе.

3.12.2. Содержание действия по приему и регистрации заявок на участие в аукционе.

Датой начала подачи заявок является дата размещения извещения на официальном сайте. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом

процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в документации.

Заявка и прилагаемые к ней документы, установленные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются квалифицированной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.12.3. Заявитель вправе подать только одну заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки подтверждает согласие заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором водопользования, извещением, документацией, проектом договора водопользования.

Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

3.12.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме – не более 15* минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не более 1* рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

3.12.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в аукционе, выдача заявителю расписки в получении заявки.

3.13. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками, поступившими на аукцион.

3.13.2. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, организатор аукциона формирует комиссию по проведению аукциона (далее – комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии составляет не менее пяти человек.

3.13.3. Организатор аукциона не позднее чем за 3 дня до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, извещение об отказе от проведения аукциона направляется заявителям с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается на официальном сайте.

3.13.4. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.11.5 настоящего административного регламента, осуществляется комиссией. При этом комиссия не вправе возлагать на заявителя обязанность подтверждать соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами «а»-«г» пункта 3.11.5

настоящего административного регламента.

3.13.5. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.11.5 настоящего административного регламента.

Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям неправомерен.

3.13.6. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается организатором аукциона на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

3.13.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок. Организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

3.13.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

3.13.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске (отказ в допуске) заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона.

3.14. Выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией протокола.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником аукциона.

3.14.2. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае извещение подписывается квалифицированной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о проведении аукциона принимается организатором аукциона на основании протокола рассмотрения заявок.

3.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее следующего дня после даты оформления решений протоколом рассмотрения заявок.

3.14.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.15. Проведение аукциона и оформление его результатов.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры по выдаче (направлению) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок.

3.15.2. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.15.3. Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указывается место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства физического лица – победителя аукциона.

Протокол аукциона подписывается организатором аукциона и присутствующими членами комиссии в день завершения аукциона.

3.15.4. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а другой – в день подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

3.15.5. Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.15.6. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

б) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.15.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- подписание организатором аукциона и присутствующими членами комиссии протокола аукциона – в день завершения аукциона;

- размещение организатором аукциона на официальном сайте информации о результатах аукциона – в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

3.15.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление и подписание протокола аукциона;

- размещение организатором аукциона информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.16. Выдача (направление) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, договора водопользования для подписания.

3.16.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) протокол рассмотрения заявок (в случае регистрации участия в аукционе одного участника) или протокол аукциона;

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

3.16.2. В случае признания аукциона состоявшимся организатор аукциона в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и два экземпляра договора водопользования для его подписания.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, организатор аукциона передает непосредственно этому участнику аукциона или направляет по почте ценным письмом с уведомлением о

вручении и с описью вложения один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и два экземпляра договора водопользования для его подписания.

3.16.3. При поступлении организатору аукциона заявки, направленной с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и два экземпляра договора водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются победителю аукциона (единственному участнику аукциона) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.16.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее дня подписания протокола аукциона или протокола рассмотренбия заявок.

3.16.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона заявителю (единственному участнику или победителю аукциона);

- выдача (направление) договора водопользования заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) для подписания.

3.17. Направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования водопользователю.

3.17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от победителя аукциона (единственного участника аукциона) подписанных двух экземпляров договора водопользования.

3.17.2. Подписанный всеми сторонами договор водопользования направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.17.3. Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования выдается (направляется) уполномоченным органом водопользователю.

3.17.4. Зарегистрированный в государственном водном реестре один экземпляр договора водопользования выдается водопользователю непосредственно или направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.17.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре – в течение 1 рабочего дня с даты подписания сторонами договора водопользования;

- направление водопользователю зарегистрированного договора водопользования – в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

3.17.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования.

3.18. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.18.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.18.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.18.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.18.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.18.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым

настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, 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.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, 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.

4.3. 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 Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

4.5. Должностные лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в организацию, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя Администрации Вязовского сельского поселения Еланского

муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей 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) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 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.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 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 один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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.

5.9. 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 уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».