**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об**

**ограничениях использования**

**водных объектов общего пользования,**

**расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд »**



В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уинского муниципального округа от 13.05.2020 №259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края» администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд».

2. Настоящее постановление вступает в силу дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа (http://uinsk.ru).

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

Приложение

к постановлению

администрации Уинского

муниципального округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд»» (далее – административный регламент) разработан в целях:

- повышения эффективности предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения комфортных условий доступа к муниципальной услуге;

- исключения административных барьеров;

- оптимизации межведомственного информационного взаимодействия.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации, общественные организации (объединения).

- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением по экономике и сельскому хозяйству Уинского муниципального округа (далее – управление).

Место нахождения 617500, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1, кабинет № 5.

График работы управления:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34259)23418

E-mail: admuinsh@mail.ru

Адрес официального сайта:uinsk.ru

1.4. Сведения о местонахождении управления, графике (режиме) работы контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в управлении по экономике и сельскому хозяйству.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления - лицом, постоянно, временно осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (начальник).

Должностные лица управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

1.5.1 Заявитель вправе получить информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

* устно

- при личном обращении в управление

- по телефону

* письменно

Заявитель обращается в управление с письменным запросом о предоставлении информации по оказанию услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд».

В документе указывается:

- ФИО заявителя;

- Адрес регистрации заявителя

- контактный телефон

- текст запроса

- указывается способ отправления ответа на запрос

- дата, подпись.

Письменный запрос заявителя регистрируется главным специалистом управления в журнале регистрации заявлений в день поступления данного запроса.

В течение 30 дней главный специалист управления направляет заявителю письменный ответ на поступивший запрос.

Способы отправки ответа на запрос: почтой, факсом, лично на руки, электронной почтой.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:   
<http://mfc-perm.ru>.

1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица управления в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение 2 дней.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о заявителях, имеющих право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимы для оказания услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги.

Заявители имеют право получить информацию о ходе предоставления услуги:

* устно (по телефону, при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)
* письменно (почтой, в том числе электронной). Консультирование через МФЦ не предусмотрено.

Ответственным за информирование о ходе предоставления услуги, является главный специалист управления, непосредственно предоставляющий услугу.

Срок предоставления информации о ходе предоставления услуги: с момента подачи заявления заявителем до момента подготовки результата предоставления услуги. На устные запросы специалист информирует заявителя сразу, в течение 5-10 минут. Письменную информацию, специалист, ответственный за предоставление услуги отвечает в течение 5 рабочих дней:

1.5.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.5. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.5.6. Продолжительность консультирования: 5-10 минут.

1.5.7. В сети «Интернет» на сайте администрации Уинского муниципального округа (http://uinsk.ru) и на информационных стендах, размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и тексты НПА, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- график приема и контактная информация специалистов управления;

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

- информация о сроках и способах предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если такая возможность предусмотрена законодательством);

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- контактная информация органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- административный регламент предоставления услуг;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;

- информацию о показателях доступности и качества предоставления услуг;

- информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- дата и основания внесения изменения в сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информационные стенды хорошо освещены, информация на них структурирована и легко читаема. Стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд» далее – муниципальная услуга.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является – подготовка ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме; письмо содержащие мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* текст документа написан не разборчиво;
* отсутствует фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- Предоставления заявителем неполного пакета документов.

2.9.1. Срок отказа по причине предоставления заявителем не полного пакета документов до трех рабочих дней со дня обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования к взаимодействию с заявителем при получении муниципальной услуги.

2.14.1 Прием заявителей при подаче документов осуществляется главным специалистом управления в соответствии со следующим режимом работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

2.14.2. Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.3. Вход в помещение обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.14.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга для удобства оборудовано стульями и столами.

2.14.5. Для ознакомления с информационными материалами оборудованы информационные таблички.

Информационные таблички содержат следующую информацию;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования структурного подразделения;
* времени приема.

2.14.7. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.8. Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Помещения удовлетворяют следующим требованиям:

* помещение оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения оборудованы системой охраны.

2.14.9. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта управления;
* контактные телефоны ответственного сотрудника за предоставление муниципальной услуги;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

2.14.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист управления подробно и корректно информирует, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций и физических лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственными исполнителями, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.16.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также   
для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи   
и информации;

2.16.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

2.16.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме   
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.9. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки   
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Прием и регистрация документов:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление либо поступление запроса в управление по почте, включая электронную почту.

3.3.2. Управление регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства; сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Срок регистрации в течении 1 дня с момента поступления запроса.

3.3.4. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя:

  3.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация запроса в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий управления по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия управления главный специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 30дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю:

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом управления соответствующего решения по данному запросу.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалистом управления, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в управлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется непосредственно заместителем главы администрации Уинского муниципального округа.

4.2. Сфера ответственности главного специалиста управления, непосредственно предоставляющий услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Уинского муниципального округа: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- соблюдение срока предоставления услуги

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

- правомерность отказа в приеме документов

- правомерность отказа в предоставлении услуги

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- правильность проверки документов

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок

По результатам проверок в случае нарушений заместитель главы администрации Уинского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган). Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Основание для проведения внеплановых проверок:

- обращение граждан, получателей услуги с жалобой о действии (бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги);

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- иные основания.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Муниципальную услугу «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд» предоставляет управление.

Жалоба может быть адресована:

В управление – главе муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа или заместителю главы администрации Уинского муниципального округа .

5.3.  Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.4.2. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.5 Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.6 Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.7 Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Граждане вправе обжаловать действий (бездействий) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.6. Возможные способы приема жалоб:

- лично

- средствами почтовой связи

- средствами факсимильной связи

5.7. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.8. Жалоба адресована заместителю главы администрации Уинского муниципального округа.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

5.9.2. Фамилия, 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;

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в управлении по экономике и сельскому хозяйству , соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в управлении по экономике и сельскому хозяйству, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а в указанных информации и документах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Ответственный за прием жалоб является начальник управления по экономике и сельскому хозяйству. Поступившую жалобу начальник управления по экономике и сельскому хозяйству регистрирует в течение дня с момента ее поступления.

График работы управления по экономике и сельскому хозяйству:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34259)23418

E-mail: [admuinsh@mail.ru](mailto:admuinsh@mail.ru)

5.11. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены управлением по экономике и сельскому хозяйству в течение пятнадцати дней со дня их регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя, специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию жалоб.

5.12.Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.12.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12.2. если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами

5.12.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы для жизни, здоровью и имуществу должностных лиц а также членов их семьи.

5.12.4. невозможность прочтения текста обращения.

5.12.5. лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

5.12.6. предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

5.12.7. ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5.12.8. в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.12.9. иные основания.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.13.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2 отказывает в удовлетворении жалобы;

5.13.3 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае если ответ по существу жалобы не удовлетворит заявителя, он вправе подать жалобу на имя главы района.

5.15. Должностные лица, специалисты, непосредственно оказывающие услугу, в случае нарушения (несоблюдения) настоящего административного регламента или положений нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц управления по экономике и сельскому хозяйству в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Рассмотрением жалоб заявителей относится к компетенции районных судов.

5.18. Сроки обжалования действий (бездействий) должностных лиц в судебном порядке: в течение 3-х месяцев с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод (ст. 256 Гражданского процессуального Кодекса).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Уинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд»

Блок- схема №1 Административной процедуры

Начало процедуры

Прием и регистрация входящих документов

1 день

Не соответствие критериям Регламента

2 дня

Окончание процедуры

Соответствие критериям Регламента

Подготовка письма с отказом

Уточнение сведений

1дн

подготовка проекта решения

22дня дня

Не полное соответствие критериям Регламента



1 дн.

подписание решения

3 дн.

1 дн.

направление решения заявителю

Направление письма заявителю

1 дн.

Рассмотрение обращения заявителя

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставлении

информации об ограничениях

использования водных объектов

общего пользования,

расположенных на территории

Уинского муниципального округа

Форма

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации Уинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать общественную экологическую экспертизу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной документации объекта экспертизы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя