|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**ПЕРМСКОГО КРАЯ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об**

**ограничениях использования**

**водных объектов общего пользования,**

**расположенных на территории**

**Ординского 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 Ординского муниципального округа от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление главы Ординского муниципального района от 01.04.2013 № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального района, для личных и бытовых нужд» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства Трясцина Ю.В.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ординского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Ординского 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 отделом по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и экологической безопасности администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – отдел ГО, ЧС и ЭБ).

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, первый этаж, кабинет № 112.

График работы отдела ГО, ЧС и ЭБ:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20633

E-mail: orda\_adm@mail.ru

Адрес официального сайта: www.orda.permarea.ru

1.4. Сведения о местонахождении отдела ГО, ЧС и ЭБ, 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 отделе ГО, ЧС и ЭБ.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела ГО, ЧС и ЭБ - лицом, постоянно, временно осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (начальник отдела ГО, ЧС и ЭБ).

Должностные лица отдела ГО, ЧС и ЭБ 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 8.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| вторник  | с 8.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| среда | Приема нет |
| четверг  | с 8.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| пятница | Приема нет |

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

* устно

- при личном обращении в отдел ГО, ЧС и ЭБ

- по телефону

* письменно

Заявитель обращается в отдел ГО, ЧС и ЭБ с письменным запросом о предоставлении информации по оказанию услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

В документе указывается:

- ФИО заявителя;

- Адрес регистрации заявителя

- контактный телефон

- текст запроса

- указывается способ отправления ответа на запрос

- дата, подпись.

Письменный запрос заявителя регистрируется начальником отдела ГО, ЧС и ЭБ в журнале регистрации заявлений в день поступления данного запроса.

В течение 30 дней специалист отдела ГО, ЧС и ЭБ направляет заявителю письменный ответ на поступивший запрос.

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

Заявитель не может получить информацию по услуге через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) из-за отсутствия соответствующей организации на территории округа.

1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела ГО, ЧС и ЭБ 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 начальник отдела ГО, ЧС и ЭБ, 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 официальном сайте Ординского муниципального округа 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 отдела ГО, ЧС и ЭБ;

- 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Ординского муниципального округа, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел по делам Гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и экологической безопасности администрации Ординского муниципального округа (отдел ГО, ЧС и ЭБ).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#P286) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#P564) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

- Водным кодексом Российской Федерации;

- 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»;

- Уставом Ординского муниципального округа;

- Постановлением администрации Ординского муниципального округа от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

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

- заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. 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.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

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

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

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

2.12.1 Прием заявителей при подаче документов осуществляется начальником отдела ГО, ЧС и ЭБ в соответствии со следующим режимом работы: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

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

2.13.5. Для ознакомления с информационными материалами оборудованы информационные таблички.

Информационные таблички содержат следующую информацию;

 - режим работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.13.8. 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.

2.13.9. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 3 11-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской федерации».

2.13.10. 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.

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

2.13.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела ГО, ЧС и ЭБ 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.

2.14. 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.

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

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 отдел ГО, ЧС и ЭБ либо поступление запроса в отдел ГО, ЧС и ЭБ по почте, включая электронную почту.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - начальник отдела ГО, ЧС и ЭБ.

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

3.3.4. Отдел ГО, ЧС и ЭБ регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства; сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий ГО, ЧС и ЭБ по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более 30дней.

3.4.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела ГО, ЧС и ЭБ специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

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 отдела ГО, ЧС и ЭБ соответствующего решения по данному запросу.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры направляет решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером 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 отделе ГО, ЧС и ЭБ.

3.5.3 Продолжительность административной процедуры не более 30дней.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется непосредственно заместителем главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

4.2. Сфера ответственности специалиста отдела ГО, ЧС и ЭБ, непосредственно предоставляющий услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действия, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, местными правовыми актами Ординского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основание отказа соответствует ст. 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства: 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 заместителем главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства 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. 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.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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 муниципального района, для личных и бытовых нужд» предоставляет отдел ГО, ЧС и ЭБ.

Жалоба может быть адресована:

В отдел ГО, ЧС и ЭБ – главе муниципального округа или заместителю главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

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

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

 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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Ординского 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

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

Форма

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об ограничениях использования водного объекта общего пользования для личных и бытовых нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование место расположения водного объекта)

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

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