АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
404365, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-17,
ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2022 года **№ 2/1**

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.03.2017 № 7 «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (в редакции постановления от 30.04.2013 г. № 35, от 16.03.2017 № 7)

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет: 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2020 г. № 61, следующие изменения:

в абзаце 4 пункта 1.3.4. слова «, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://uslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)» исключить;

в пункте 2.5. слова «постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;» исключить;

в пункте 2.6.6 слова «или Регионального портала (далее - информационная система» исключить;

в абзаце 2.12.4 слова «на Региональном портале» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пимено-Чернянского
сельского поселения

О.В.Кувшинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Пимено - Чернянского сельского поселения муниципальной услуги

«Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (в редакции постановления Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 35, от 16.03.2017 № 7)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения с заявлением.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредствам портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты». *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского*

сельского поселения от 30.04.2013 г. № 35 пункт 1.4 раздела I Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)

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

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Пимено – Черни, улица Историческая, 6

Телефон для справок: 8 (84476) 7-23-69

Факс: 8 (84476) 7-23-69.

Электронный адрес Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: pimeno-cherni@rambler.ru

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: http:kotelnikovo-region.ru

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации).

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определённые нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 35 абзац третий пункта 2.2. раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения самостоятельно требует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 35 в пункт 2.2. раздела II Административного регламента добавлен абзац четвертый, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 35 в пункт 2.2. раздела II Административного регламента добавлен абзац пятый, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования;
- размещение информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории поселения в средствах массовой информации;
- распространение информационной печатной продукции;
- установка специальных информационных знаков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством индивидуального информирования осуществляется в следующие сроки:

по телефону - в момент обращения заявителя по телефону;

по почте, электронной почте - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного информирования осуществляется в следующие сроки:

в средствах массовой информации, в информационно — телекоммуникационной сети Интернет, путем распространения печатной информационной продукции - в период купального сезона, паводка;

посредством установки специальных информационных знаков за три календарных дня до начала открытия купального сезона и паводка.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.06. 2006г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"("Российская газета", N95, 05.05.2006; ст.2060 Собрания законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N19);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);
- Уставом Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- заявление (запрос) (приложение 1 к административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление подается от имени юридического лица).

Требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6. настоящего раздела, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов определенных пунктом 2.6 административного регламента;
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут.

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 необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте администрации 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, наименование администрации 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 в федеральной государственной информационной системе, а также на официальном сайте администрации: пимено-чернянское.рф.

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

(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 16.03.2017 г. № 7 пункт 2.12 раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 16.03.2017 г.)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием, регистрация письменных (электронных) запросов;
- рассмотрение запроса, выдача результатов муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием, регистрация письменных (электронных) запросов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения (приложение № 1), в том числе в электронном виде.

Поступивший запрос регистрируется в Администрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры – один день.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления:

- регистрация запроса ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом.

3.1.2. Рассмотрение запроса, выдача результатов муниципальной услуги заявителю.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Специалист осуществляет подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если исполнителю муниципальной услуги поступило обращение, содержащее вопросы, которые не входят в его компетенцию, обращение направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Специалист осуществляет подготовку письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II административного регламента.

Оформленный надлежащим образом ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Администрации.

Подписанный ответ на обращение регистрируется и проставляется дата регистрации исходящего документа.

Зарегистрированный ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдается лично заявителю.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством установки специальных информационных знаков Администрация устанавливает знаки безопасности на воде.

3.3. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок схемой (приложение 2 к административному регламенту)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;
- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 35 в раздел V Административного регламента добавлен пункт 5.6, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление гражданам информации об
ограничениях водопользования на водных объектах
общего пользования, расположенных на
территории муниципального образования»

В Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения

_____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. , наименование юридического лица -заявителя,

_____

адрес, телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Пимено-Чернянского сельского поселения: _____

_____.

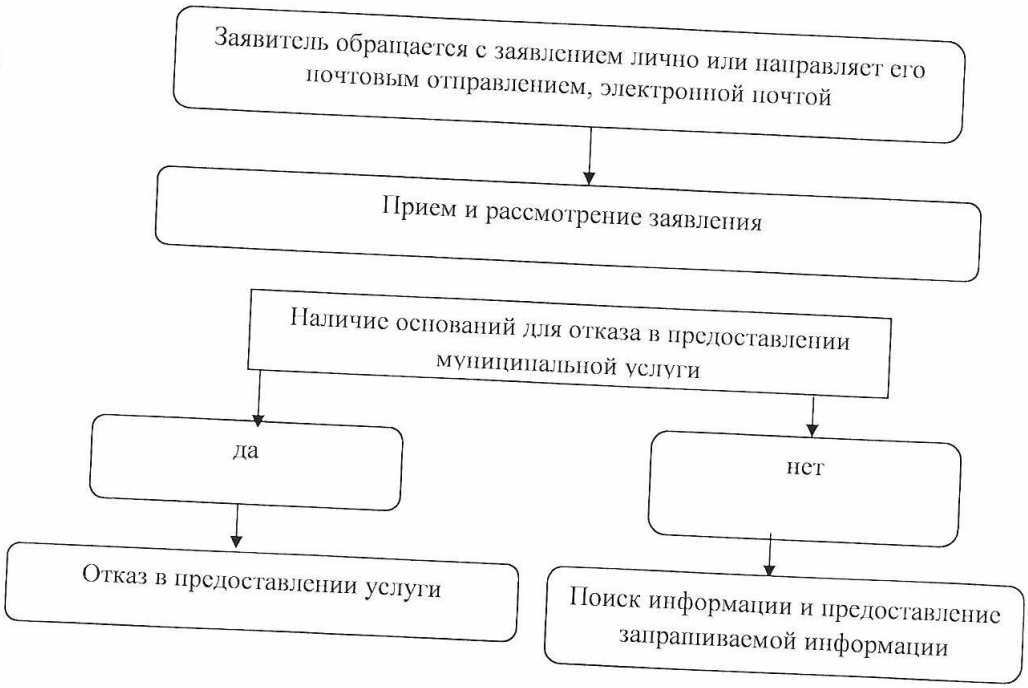
(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить _____.

(лично, по почте, по электронной почте)

_____ _____ "__" _____ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление гражданам информации об
ограничениях водопользования на водных объектах
общего пользования, расположенных на
территории муниципального образования»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»