

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района

1. Общие положения

1.1 Цели и предмет административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района (далее по тексту- муниципальное образование) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий Администрацией муниципального образования по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования.

1. 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно телекоммуникационных технологий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги : «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования, являющейся разработчиком настоящего административного регламента .

Местонахождение Администрации муниципального образования:

Почтовый адрес: 303753 с.Вышнее Ольшаное, ул.Строительная д.4 Должанского района Орловской области.

График работы Администрации: Понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон 2-35-17;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации муниципального образования, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Должанского района.

2. 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования;

2) снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2.4.2. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования в средствах массовой информации не должно превышать 30 суток со дня принятия нормативно-правового акта.

2.4.3. При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели, при необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

2.4.4. Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам ограничения использования водных объектов общего пользования не более 30 минут в день.

2.4.5. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2. 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Водным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах »;
- 6) Уставом муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования необходимо предоставить заявление в произвольной форме по предоставлению информации по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования.

«Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.»

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут»

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации муниципального образования согласно графику приема граждан. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

« Вход в здание администрации сельского поселения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата».

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

2.12.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) место и режим приема посетителей;

- 5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности Администрации муниципального образования;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте Должанского района

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение, регистрация, размножение и изучение законодательных и нормативно-правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования;

- 2) издание (разработка) нормативно-правовых актов, инструкций, положений, правил и порядка использования водных объектов общего пользования;
- 3) рассмотрение заявлений и проведение консультаций в установленное для приема время ответственными лицами Администрации муниципального образования;
- 4) осуществление необходимых проверок (экспертиз) водных объектов общего пользования на предмет их безопасности использования уполномоченными службами;
- 5) принятие решения Главой муниципального образования на основании предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по результатам проверки;
- 6) выдача информации заявителю.

3. 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время (при личном обращении, по телефону, письменно) безвозмездно;

3) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций должностные лица обязаны:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Орловской области, нормативно-правовых актов муниципального образования по вопросу ограничений использования водных объектов общего пользования;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) при невозможности подготовки объективного исчерпывающего ответа заявителю (отсутствие полномочий, учетных данных и др.) переадресовывать обращение вышестоящему должностному лицу с немедленным уведомлением об этом заявителя;

д) систематически анализировать и обобщать обращения граждан и юридических лиц, для проведения дополнительной работы с населением и юридическими лицами (водопользователями) по снижению риска гибели людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования;

4) информационные материалы по предоставлению данной услуги должны размещаться:

а) на стендах муниципального образования;

б) на официальном сайте Должанского района;

в) в газете «Знамя труда»;

г) в листовках, на плакатах, методических пособиях, инструкциях, памятках, распространяемых среди населения;

5) о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель может получить информацию о времени, месте и форме проведения консультаций, тематического собрания и других форм разъяснения требований нормативно – правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд:

а) у Главы муниципального образования;

б) у специалистов Администрации муниципального образования.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц

4.1.1 Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом.

л) требование от заявителя 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.1.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".