

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об  
ограничениях использования водных объектов общего пользования,  
расположенных на территории муниципального образования, для личных и  
бытовых нужд»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, состав и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Платоновского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), должностными лицами администрации сельского поселения с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения населения сельского поселения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей имеют право выступать физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации сельского поселения: 302527, Орловская область, Орловский район, д. Нижняя Калиновка ел. Московская д. 4

График работы:

понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник, пятница

перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации сельского поселения при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.3. Телефоны администрации сельского поселения для справок:

(4862)40-11-37; 40-11-92

1.3.4. Текст настоящего регламента с приложениями, а так же иная информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Орловского района <http://adminorel.57ru.ru/>.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: platonadm@gmail.com

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) путем размещения на сайте администрации Орловского района;

е) с помощью использования государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

1.3.6. Информация, указанная в п.п. 1.3.1. – 1.3.5. настоящего регламента, размещается так же на стендах администрации сельского поселения, на официальном сайте администрации Орловского района в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд».

## **2.2. Ответственное лицо администрации сельского поселения, предоставляющее муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Орловской области;

2) должностными лицами Управления по охране и использованию объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Орловской области, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов на территории Орловской области;

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области.

2.2.2. Ведущий специалист администрации сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 муниципальных услуг

## **2.3. Описание результата 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 сельского поселения

2) получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах и наплавных местах;

3) снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения для личных и бытовых нужд в средствах массовой информации не должно превышать 10 суток с момента принятия нормативно-правового акта.

2.4.2. Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам ограничения использования водных объектов общего пользования не должна превышать 20 минут.

2.4.3. При подаче письменного заявления срок получения разъяснения

(ответа) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации.

## **2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ ("Российская газета" от 8 июня 2006 г. N 121);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71);
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета" от 6 апреля 1999 г. N 64-65);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах» ("Российская газета" от 20 декабря 2006 г. N 286);
- Постановление Коллегии Орловской области от 8 июня 2007 г. N 130 "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Орловской области" (Собрание нормативных правовых актов Орловской области (Выпуск 38), 2007 г.);
- Постановление Главы администрации Орловского района от 16 января 2009 г. №25 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд населения, расположенных на территории муниципального образования Орловский район»;
- Устав Платоновского сельского поселения

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя в произвольной форме.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

2.7.1 Состав документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель может представить в виде копий к заявлению не установлен.

**2.8. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей**

2.8.1. От заявителя запрещается требовать:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении администрации поселения, иных, органах местного самоуправления, государственных органах и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. 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.

**2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

Основаниями для приостановления исполнения запросов является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа (справок, выписок, копий) не должен превышать 20 минут.

2.14.2. В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» не требуется ожидание в очереди.

2.14.3. Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.15.2. Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

## **2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются средствами пожаротушения.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

2.16.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

2.17.2. Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме**

##### **3.1. Последовательность административных процедур.**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

##### **3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя или его представителя в администрацию сельского поселения.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в администрации сельского поселения.

3.2.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

##### **3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

3.3.1 Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе администрации сельского поселения для резолюции.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);



- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### **3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в администрацию сельского поселения.

### **3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является подписание главой сельского поселения письменного ответа и направление специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.5.2. Письменный ответ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.5.3. Письменный ответ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.4. Копия письменного ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации сельского поселения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного ответа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Блок-схема**

3.6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

## **Раздел 4 . Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения, в том числе Глава сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица**

## **5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации сельского поселения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- нарушение срока регистрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ специалиста администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:**

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос администрацию сельского поселения.

### **5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

- органы прокуратуры;
- на имя главы сельского поселения;
- на имя главы муниципального образования Орловского района - главы администрации Орловского района;

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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



## Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

