**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГЛУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

7 мая 2015 года

№ 45

с. Оглухино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях**

**водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения»**

* соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения нормативных правовых актов Оглухинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством,
	+ - **О С Т А Н О В Л Я Ю:**
	1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Оглухинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения».
	2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

1. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оглухинского

сельского поселения

О.В. Муханова

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 07.05.2015 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об ограничениях водопользования на водных**

**объектах общего пользования, расположенных на территории**

**Оглухинского сельского поселения»**

(в редакции постановления от 24.05.2018 № 62, от 18.12.2018 № 164, от 25.01.2019

* + 6, от 11.05.2021 № 52, от 17.06.2022 № 63, от 03.11.2022 № 123)
1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления услуги

* определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Оглухинского сельского поселения при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте Оглухинского сельского поселения (далее – официальный сайт).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Оглухинского сельского поселения в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте администрации:

Администрация Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района находится по адресу: 646132, Омская область,

Крутинский район, с. Оглухино, ул. Советская, 34 , Телефон для справок: (38167) 31-1-66.

Адрес электронной почты: **ogluh@krutin.omskportal.ru**

Режим работы: Понедельник-Четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

Пятница и предпраздничные дни: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации по телефону.

Телефон (факс) 83816731166

1.3.3 Адрес электронной почты администрации – **ogluh@krutin.omskportal.ru**

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы администрации;
* о справочных телефонах администрации;
* об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования:

* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;
* непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
* взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адреса регионального и федерального порталов;
* сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
* блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к регламенту);
* образец заполнения заявления (приложение 1 к регламенту);
* административный регламент;
* необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

* при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
* в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);
* письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение должен быть дан по существу и поставленных обращений вопросов и подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – «Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга осуществляется должностными лицами администрации Оглухинского сельского поселения ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги администрация Оглухинского сельского поселения в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

* Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Омской области, -Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области,

-со средствами массовой информации, осуществляющие свою деятельность на территории Крутинского района;

* иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие в форме издания нормативно-правовых актов, доведение их до населения через СМИ, проведение надзорных мероприятий по предотвращению нарушений физическими и юридическими лицами ограничений использования водных объектов для личных и бытовых нужд, систематический анализ и обобщение 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 сельского поселения.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) размещение информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения, путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, непосредственно в помещении администрации,

* т.ч. с использованием информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Оглухинского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Оглухинского сельского поселения в сети Интернет в целях снижения риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования.

б) предоставление заявителю письменной информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории сельского поселения.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации – 1 день; - подготовка информации – 3 дня;

- направление информации заявителю – 1 день.

При необходимости проведения проверочных мероприятий – не более 15

дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* + время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и для консультаций по вопросам ограничения использования водных объектов общего пользования не должно превышать 15 минут; - время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 5 минут.

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

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1);
* Водным кодексом Российской Федерации (Российская газета № 121 от

08.06.2006г.) с изменениями, внесенными Федеральным Законом РФ от 24.07.2009 № 209-ФЗ;

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства РФ от 14.12.2006 № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
* Уставом Оглухинского сельского поселения;
	+ настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения физические или юридические лица обращаются с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление) или в устной форме по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, а также снижения рисков гибели людей на воде.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте, на региональном

* федеральном порталах.
	+ случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте либо в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный и федеральный портал по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения

ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

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

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных

условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

* 1. 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;
	2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

* 1. 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 Федерального закона № 210-ФЗ;
	2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных

условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

 Основания 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 Российской Федерации не установлены.

* + случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
	+ случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.
	+ случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение
* безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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 (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
	+ Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

* места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
* здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
* сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.3.5. пункта 1.3 регламента;
* зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
* количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном

виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

* подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6 регламента;
* получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
* получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при

предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны

потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. «Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения».

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

* + - прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования должностному лицу для подготовки информации;
		- рассмотрение заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации и подготовка информации;
* направление заявителю информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Основанием для начала административного действия является поступление

* + администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления
	+ электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации. Максимальный срок исполнения данного административного действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации и подготовка информации.

Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме, содержание ответа должно максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Должностное лицо визирует подготовленный ответ заявителю и подписывает ответ у главы администрации.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3

дня.

3.4. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

* + случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

* устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю информацию;
* берет с заявителя расписку о получении информации;
* приобщает расписку к делу.

При предоставлении информации заявителю по почте должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет письмо заявителю.

* случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо направляет заявителю информацию по электронной почте.

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 1

день.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, в его отсутствие должностным лицом администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за:

* прием, рассмотрение заявления;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области**

1. Заявитель может обратиться в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области с жалобой в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. 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;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. 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;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* + 1. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб
* соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области.
	1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

* 1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Оглухинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне информацию об ограничениях

водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения (указать интересующий водный объект).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись )

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения»**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявлений о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения

1. день

Подготовка ответа с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения

1. дня

Направление, выдача ответа с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Оглухинского сельского поселения

1. день