



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 244
с.Кызыл-Мажалык

«Об утверждении административного регламента «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна, для личных и бытовых нужд»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна, для личных и бытовых нужд».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна Ооржак А.Н.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на
территории Барун-Хемчикского кожууна, для личных и бытовых нужд»**

1.1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна, для личных и бытовых нужд» разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом муниципального района «Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

1.3.1. Место нахождения: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, дом 20. Администрация Барун-Хемчикского кожууна РТ.

График работы:

понедельник – пятница: с 8 00 до 17 00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8-394-41-21-8-62.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (www.barumtuva.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте (www.barumtuva.ru).;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна, для личных и бытовых нужд»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем председателя администрации по жизнеобеспечению Барун-Хемчикского кожууна (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель обратился с документом удостоверяющий личность или другими документами, которые могут подтвердить его личность, с приложенным заявлением.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

а) заявление. В заявлении указывается:

1) сведения о заявителе:

2) фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

3) наименование и место расположения водного объекта;

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не подлежит прочтению;
- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- водный объект не значится в реестре муниципальной собственности Барун-Хемчикского кожууна.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Регламента;

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами к специалисту, ответственному за документооборот в администрации Барун-Хемчикского кожууна, который производит регистрацию входящего заявления: ставит регистрационный номер, дату поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема и регистрации документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании администрации Барун-Хемчикского кожууна, в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, фамилии, имени и отчества.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна по адресу: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык, ул.Чадамба, дом 20. получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию Барун-Хемчикского кожууна по месту ее нахождения, а также по телефонам:

Контакты		График работы
Первый заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению	8-394-41-21-8-62	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00

3.1.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты.

Электронный адрес администрации Барун-Хемчикского кожууна:

Economika_barum@mail.ru

3.2. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Поступления заявления, с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется, и направляется специалисту.

Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если при рассмотрении заявления установлено, что имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист информирует об заявителе при личном контакте.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись председателю администрации.

Председатель администрации подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления

муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей)

4.4. Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Барун-Хемчикского кожууна. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги
- 2) полноту и грамотность консультирования заявителей;
- 3) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
- 4) полноту представленных заявителями документов, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, структурные подразделения администрации поселения и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 15 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.