



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ Вестник Ташелки

6+

№7 (129),
15 марта 2021 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТАШЕЛКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 09.03.2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ», Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения эффективности взаимодействия населения с органами местного самоуправления, поддержания общественного согласия при формировании и реализации муниципальной политики по наиболее важным вопросам социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, администрация муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить Положение об Общественном совете при администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить – председателем совета Дябкину Екатерину Алексеевну.

3. Утвердить Дябкину Екатерину Алексеевну представителем совета села в Общественную палату м.р. Ставропольский Самарской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (tashelka.stavrsp.ru).

6. Постановление администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.12.2020г. № 72 «Об утверждении Положения об Общественном совете сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области признать утратившим силу.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.В. Вечканов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению Главы администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.03. 2021 года. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ» в целях создания максимально благоприятной среды для функционирования гражданского общества, совершенствования механизмов взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений, достижения социально-политической стабильности в районе, выработки рекомендаций по наиболее оптимальному решению вопросов местного самоуправления.

1.2. Общественный совет при администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Общественный совет) является совещательным и консультативным органом при администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – сельского поселения).

1.3. Общественный совет формируется из жителей сельского поселения, представителей общественных (некоммерческих) организаций и объединений граждан, учреждений, организаций, политических партий, национальных диаспор, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, Уставом сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.5. Общественный совет не является юридическим лицом.

1.6. Общественный совет осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

1.7. Деятельность Общественного совета основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав и свобод человека, гласности, защиты интересов различных социальных и политических групп.

1.8. Деятельность Общественного совета осуществляется на принципах открытости и гласности.

1.9. Общественный совет в своей деятельности взаимодействует с Общественной палатой при администрации муниципального района Ставропольский (далее – Общественная палата) и руководствуется в своей деятельности рекомендациями, решениями Общественной палаты.

2. Цели и задачи Общественного совета

2.1. Основные цели:

2.1.1. Привлечение граждан и представителей общественных и иных негосударственных (некоммерческих) организаций, движений и объединений граждан, профсоюзных организаций, учреждений (организаций, предприятий), осуществляющих свою деятельность на территории района, деловых кругов, политических партий, национальных диаспор, религиозных конфессий (объединений), осуществляющих свою деятельность на территории района (далее – представители общественных организаций), жителей сельского поселения к реализации вопросов местного самоуправления.

2.1.2. Консолидация интересов администрации сельского поселения, организаций, жителей сельского поселения по созданию благоприятных условий для социально-экономического развития сельского поселения.

2.1.3. Выдвижение и поддержка законодательных инициатив, имеющих общественное значение направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.1.4. Организация в целях общественного контроля публичного обсуждения общественно значимых вопросов, а также проектов решений органа местного самоуправления сельского поселения обязательным участием в таком обсуждении уполномоченных лиц указанных органов и организаций, представителей граждан и общественных объединений, интересы которых затрагиваются соответствующим решением.

2.1.5. Привлечение граждан, организаций к формированию и реализации муниципальной политики по наиболее важным вопросам экономического и социального развития сельского поселения.

3. Правовая основа деятельности Общественного совета

3.1. Правовой основой деятельности являются Конституция РФ, федеральные законы, нормативные акты Президента и Правительства РФ, нормативные правовые документы Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, Самарской Губернской Думы, администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Полномочия Общественного совета

4.1. Общественный совет обладает следующими полномочиями:

4.1.1. Выходить с инициативой, организовывать обсуждение вопросов касающихся развития села и обеспечения защиты конституционных прав, свобод и законных интересов жителей села.

4.1.2. Принимать решения рекомендательного характера, подлежащие к рассмотрению администрацией сельского поселения сельского поселения.

4.1.3. Ходатайствовать о награждении почетными грамотами, благодарственными письмами администрации сельского поселения, лиц, внесших весомый вклад в развитие сельского поселения.

4.1.4. Участвовать в проведении опросов в т.ч. проводимыми подведомственными администрации Ставропольского района организациями, учреждениями в рамках всероссийских, областных и районных конкурсов, акций, иных мероприятий;

4.1.5. Содействовать формированию политической и правовой культуры граждан сельского поселения.

5. Состав, порядок формирования Общественного совета

5.1. Общественный совет формируется на добровольной основе в количестве 3-10 человек. 5.2. Состав, количество членов Общественного совета, назначение Председателя, внесение изменений в Положение о Совете утверждаются постановлением Главы сельского поселения согласованно с Общественной палатой м.р. Ставропольский Самарской области.

5.3. Заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании по предложению Председателя.

5.4. Перечень документов, который кандидаты в члены Общественного совета предоставляют в Общественную палату:

– заявление кандидата на имя Главы администрации сельского поселения о согласии принять участие в работе Общественного совета (заполняется собственноручно, предоставляется в оригинале);

– анкета с указанием трудовой, общественной деятельности (заполняется собственноручно);

5.5. Общественный совет считается сформированным со дня подписания Главой сельского поселения соответствующего постановления.

5.6. Полномочия членов Общественного совета предыдущего состава прекращаются со дня, первого заседания Общественного совета нового состава.

5.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Общественного совета, на освободившееся место, Главой сельского поселения назначается новая кандидатура, согласованная с Общественным советом сельского поселения.

6. Права, обязанности и ограничения членов Общественного совета

6.1. Членом Общественного совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет;

6.2. Членами Общественного совета не могут быть:

1) судьи, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, Губернатор Самарской области, депутаты Самарской Губернской Думы, помощники депутатов, иные лица, замещающие государственные должности Самарской области, должности государственной гражданской службы Самарской области, Глава муниципального района Ставропольский, депутаты Собраний представителей муниципального района Ставропольский, депутаты Собраний представителей поселений муниципального района Ставропольский, лица;

2) лица, признанные недееспособными на основании решения суда;

3) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

6.3. Члены Общественного совета:

– участвуют в работе Общественного совета общественных началах;

– осуществляют свою деятельность лично (в случае невозможности присутствия на заседании имеют право временно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме);

– обладают равными правами на участие в деятельности Общественного совета, а также в мероприятиях, проводимых Общественным советом;

– при принятии решения путем голосования каждый член Общественного совета обладает одним голосом, Председатель имеет решающий голос при равном количестве голосов по принимаемому решению;

– вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественного совета;

– вправе присутствовать на совещаниях, слушаниях, на которых рассматриваются проекты нормативных правовых актов, являющихся объектом общественной экспертизы.

– обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

6.4. Члены Общественного совета имеют право:

– вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Общественного совета;

– предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Общественного совета;

– участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

– представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Общественного совета;

– оказывать администрации сельского поселения содействие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных юридически значимых документов;

– свободно выйти из Общественного совета по собственному желанию.

6.5. Члены Общественного совета обязаны:

– соблюдать Кодекс этики члена Общественного совета, который утверждается Общественной палатой муниципального района Ставропольский Самарской области. Соблюдение требований, предусмотренных Кодексом этики члена Общественного совета является обязательным для членов Общественного совета.

– члены Общественного совета обязаны участвовать в заседаниях (в т.ч. проводимых в дистанционном формате) Общественного совета лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6.6. Полномочия члена Общественного совета прекращаются в случае:

1) истечения срока его полномочий;

2) подачи им заявления о выходе из состава Общественного совета;

3) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Общественного совета;

4) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

5) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

6) неоднократного нарушения либо однократного грубого нарушения членом Общественного совета Кодекса этики или Регламента Общественной палаты;

7) избрания его депутатом в законодательные, представительные органы местного самоуправления, а также на выборную должность в органе местного самоуправления;

8) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Российской Федерации;

9) истечения срока полномочий Общественного совета;

10) смерти члена Общественного совета.

11) многократного грубого нарушения кодекса этики члена Общественного совета, в т.ч. систематического (3 и более) пропуска заседаний Общественного совета, а также в случае досрочного прекращения полномочий по предусмотренным настоящим Положением основаниям.

8. Срок полномочий членов Общественного совета

8.1. Срок полномочий членов Общественного совета – три года. Полномочия могут быть прекращены досрочно в случае принятия ими решения о самороспуске по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Общественного совета в порядке, определяемом Регламентом Общественного совета утвержденном Общественной палатой.

8.2. Полномочия членов Общественного совета предыдущего состава прекращаются со дня, первого заседания Общественного совета нового состава.

8.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Общественного совета, на освободившееся место, Главой сельского поселения назначается новая кандидатура, предложенная Общественной палатой.

9. Органы Общественного совета

9.1. Руководство деятельностью Общественного совета осуществляет Председатель Общественного совета.

9.2. Председатель Общественного совета:

– осуществляет общее руководство Общественного совета;

– ведет заседания Общественного совета;

– определяет направления работы Общественного совета;

- распределяет обязанности между членами Общественного совета;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Общественного совета;

- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

- представляет общественную палату во взаимоотношениях Общественной палаты, общественными и иными негосударственными (некоммерческими) организациями, движениями и объединениями граждан, профсоюзными организациями, учреждениями (организациями, предприятиями), деловыми кругами, политическими партиями, национальными диаспорами, религиозными конфессиями (объединениями);

- от имени Общественного совета предоставляет информацию о деятельности Общественного совета в Общественную палату, в том числе для размещения на сайте или в средствах массовой информации.

9.3. В период отсутствия председателя Общественного совета его обязанности исполняет заместитель председателя Общественного совета, избираемый на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

9.4. Ответственный Секретарь Общественного совета обеспечивает:

- ведение делопроизводства Общественного совета;
- уведомление членов о проводимых мероприятиях, дате и времени проведения заседаний и выносимых на них вопросах;
- оформление решений Общественного совета, обращений, заявлений, рекомендаций с доведением до сведения заинтересованных лиц;
- подготовку информации о деятельности Общественного совета.

9.5. Решением (оформленным постановлением) главы села, один член общественного совета делегируется от общественного совета села в Общественную палату м.р. Ставропольский Самарской области в качестве представителя;

9.6. Члены Общественного совета:

- 1) обеспечивают взаимодействие Общественного совета с общественными объединениями, рекомендовавшими их в состав Общественного совета;
- 2) представляют на заседаниях Общественного совета мнение групп населения, коллективов, общественных объединений по наиболее актуальным, значимым вопросам.

9.7. Никто из членов Общественного совета, кроме Председателя, не может выступать от имени Общественного совета, не имея на то решения Общественного совета по данному вопросу.

10. Порядок работы Общественного совета

10.1. Общественный совет осуществляет свою деятельность посредством проведения очных,

заочных заседаний или заседаний в электронном дистанционном режиме.

10.2. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости.

10.3. Повестка дня заседания Общественного совета формируется по предложению любого члена.

10.4. Информация к заседанию Общественного совета по вопросам, включенным в повестку дня, готовится инициаторами их внесения и предоставляется секретарю Общественного совета не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты заседания.

10.5. Заседание Общественного совета правомочно, если в нем принимает участие не менее половины утвержденного состава Общественного совета.

10.6. На заседании Общественного совета ведется протокол, в котором указываются:

- дата и номер протокола заседания;
- состав членов, присутствующих на заседании;
- перечень рассматриваемых вопросов;
- принятые по рассматриваемым вопросам решения с указанием результатов голосования;
- особые мнения членов по рассматриваемым вопросам.

10.8. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

- в случае равенства голосов, голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам голосования, член Общественного совета вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

11. Решения Совета

11.1. Решения Общественного совета имеют рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений, обращений и иных итоговых документов (актов).

11.2. Решение Общественного совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Общественного совета.

11.3. Решения подписываются председателем и секретарем и передаются Главе сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, средствам массовой информации и другим органам, которым касается решение Общественного совета.

При электронном-дистанционном голосовании протокол подписывается электронно-цифровой подписью.

12. Приостановление и прекращение деятельности Общественного Совета

12.1. Деятельность Общественный Совет приостанавливается, прекращается на основании Постановления Главы администрации сельского поселения, либо вступившего в силу решения суда.

ратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- 2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным положением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

- 2.8 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

- 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

- 2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

- 3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подпадают под действие Административного регламента.

- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16 от 15 марта 2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://tashelka.stavsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.В. Вечканов

Утвержден
постановлением администрации сельского
поселения Ташелка
муниципального района Ставропольский
Самарской области от 15.03.2021 №16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории сельского поселения Ташелка (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения Ташелка, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 445148, Самарская область, Ставропольский район, с.Ташелка, ул. Победы, 62, т. телефоны 8(8482)236708, 8(8482)236736

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://viselki.stavsp.ru>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителя лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный представлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю об-

результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал), а также через многофункциональные центры – 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя – в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.12.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскостного шрифта Брайля.

2.12.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.12.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной

квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать административную (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Администрация).

Датой обращения является день получения и регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации , ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию ;
- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации , с обязательным сканированием всех представленных документов;
- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;
- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе сельского поселения Ташелка.

Глава сельского поселения Ташелка рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию для передачи заявления и пакета документов ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за направление документов , передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, специалисту ответственному за оказание муниципальной услуги. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом Администрации.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявлении резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку в постановлении Администрации - решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место скла-

дирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет исполнен донный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации;

После подписания Главой сельского поселения Ташелка подготовленного документа – постановления Администрации, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с предоставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое уведомление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

13 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений ответственными специалистами администрации, осуществляется заместителем Главы сельского поселения Ташелка

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба дается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченному многофункциональному центру, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются уполномоченному многофункциональному центру или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

- 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;

- отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

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

- 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. 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;

- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченному многофункциональному центру, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченному многофункциональному центру, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, 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 допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.