МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2015 № 85

С. Вороново Кожевниковского района Томской области

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования,  расположенных, на территории муниципального образования Вороновское сельское поселение для личных и бытовых нужд». |
|  |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Вороновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» согласно приложению.

2. Специалисту 2 категории Гетц О.А. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит обнародования и размещению на официальном сайте Вороновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава поселения С.Н.Прокопенко

Н.А.Теущакова

(838244) 31-169

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Теущакова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Приложение

к постановлению Администрации

Вороновского сельского поселения

от 21.05.2015 № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Вороновского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 12 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предпринимателя и юридические лица независимо от организационно-правовой формы собственности (далее – заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вороновского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землёй, обеспечению жизнедеятельности, транспорту, связи и безопасности (далее – специалист 2 категории).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Вороновского сельского поселения

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

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Вороновского сельского поселения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное обращение,

- поступившее посредством электронной связи обращение,

- устное обращение на личном приеме.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения с указанием водного объекта и его месторасположения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания заявления.

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

2.10 Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление письменного обращения, не подписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленного заявления;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- водный объект не значится в реестре муниципальной собственности Вороновского сельского поселения,

- водный объект расположен за пределами территории Вороновского сельского поселения.

2.12. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.13. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.15. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Вороновского сельского поселения, контактные телефоны.

2.16 Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту 2 категории;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Вороновского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.16 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.16 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом 2 категории при личном обращении заинтересованных лиц.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) поиск необходимой информации;

3) предоставление информации заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1. Административная процедура *«Прием и регистрация заявления».*

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, отвечающим требованиям пункта 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Вороновского сельского поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

1.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления.

1.6. Уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

1.7. Заявление в соответствии с установленным порядком делопроизводства направляется Главе поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги с последующим направления для исполнения специалисту 2 категории.

1.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Журнале заявлений, жалоб и предложений граждан.

2. Административная процедура ***«Поиск необходимой информации».***

2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией Главы поселения об исполнении муниципальной услуги специалисту администрации.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 2 категории. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения, управляющий делами.

2.3. Специалист 2 категории:

- принимает поступившее заявление,

- из содержания заявления определяет - какая информация требуется заявителю,

- изучает приложенные к заявлению документы (в случае их наличия).

2.4. По результатам рассмотрения документов специалист 2 категории:

1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- представляет ответ на подпись главе поселения;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 второго раздела настоящего регламента:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- представляет уведомление на подпись главе поселения;

3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет поиск информации.

2.5. Специалист 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей регистрирует подписанный Главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 2 рабочих дня.

2.6. Поиск и подготовка информации включает в себя:

- изучение законодательных и нормативно-правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд,

- копирование и заверка в установленном порядке копий нормативно-правовых актов, инструкций, положений, правил и порядка использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, в том числе принятых органами местного самоуправления сельского поселения,

- организация и осуществление необходимых комиссионных проверок водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на предмет их безопасности использования,

- принятие решения главой сельского поселения на основании предложений комиссии по результатам проверки,

- получение консультации экспертов,

- формирование специалистом 1 категории информации.

2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течении 5 рабочих дней.

2.8. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции (в случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3. Административная процедура ***«Предоставление информации заявителю».***

3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является сформированная информация в соответствии с заявлением заявителя.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 2 категории.

3.3. Специалист 2 категории:

- готовит проект письменного ответа на обращение заявителя,

- направляет проект ответа с подготовленной информацией на рассмотрение и утверждение главе поселения,

- подписанный ответ передает управляющий делами для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Специалист 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей регистрирует ответ и направляет его с приложенной информацией по почтовому адресу заказным письмом.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение может быть вручен лично заявителю или по доверенности лицу, его заменяющему. В этом случае заявитель или доверенное лицо обязаны расписаться в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. В случае ведения электронного документооборота заявитель в получении ответа на обращение расписывается на втором экземпляре документа, хранящегося в администрации поселения, указывая дату получения ответа.

3.5. Срок исполнения данной административной процедуры в течении 2 рабочих дня.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции,

- подпись заявителя на втором экземпляре ответа, хранящегося в администрации поселения.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Специалист 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей обязан дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей, обязан:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя во время личного приема:

1) для предоставления услуги при устном обращении во время личного приема специалист 2 категории:

- устанавливает личность заявителя,

- изучает предоставленные заявителем документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги,

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению,

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы,

- в соответствии с запросом осуществляет поиск информации,

- формирует информацию,

- выдает информацию;

2) муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приема;

3) продолжительность личного приема заявителя при устном обращении (получении документов) – не более 1 часа.

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 2 категории может предложить заявителю обратиться за получением муниципальной услуги в письменном виде, либо согласовать другое время для личного приема, заранее подготовив требуемую информацию.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателями муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, и ее должностных лиц.

5.2 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- 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;

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

5.4 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение 3 рабочих дней.

5.5 Жалобы рассматриваются Главой Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных специалистов и должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.7 Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8 Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

5.9 Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц органа, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

**6. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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