



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» сентября 2017 г.

№ 124

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Борисовского района от 09 июня 2016 года  
№ 59**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О разработке и утверждении административных регламентов", администрация Борисовского района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Борисовского района, утверждённый постановлением администрации Борисовского района от 09 июня 2016 года № 59 (далее – административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1. По тексту административного регламента:

- слово «специалист» заменить на слово «консультант» в соответствующих падежах;

- слово «управление экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области» заменить на слово «управление экологического надзора Белгородской области» в соответствующих падежах.

1.2. Подраздел 2.5 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской

области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

1.3. Пункт 2.7.2 подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента дополнить четвёртым абзацем следующего содержания:

«- предоставление документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.".

1.4. Подраздел «3.1.» Раздела 3 административного регламента «Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изменить на подраздел «3.1.5.» и изложить его в следующей редакции:

«3.1.5. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является консультант по природопользованию и охране окружающей среды отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – консультант, ответственный за приём документов).

3.1.5.3. Консультант, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Консультант, ответственный за приём документов осуществляет:

3.1.5.4.1. Проверку наличия представленных документов в соответствии с пунктами настоящего административного регламента и соответствие требованиям установленными действующими нормативными документами;

3.1.5.4.2. Регистрирует заявление с приложенными документами в журнале предоставления услуги;

3.1.5.4.3. Подготавливает и выдаёт (направляет) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4.4. При личном обращении заявителя:

а) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличии подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогает заявителю заполнить заявление.

б) при необходимости делает копии документов. В копии документов делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью, предварительно сверив с оригиналом документов;

в) в случае, если документы не соответствуют требованиям пункта настоящего административного регламента, консультант в праве отказать заявителю в приёме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения;

г) по требованию заявителя подготавливает письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет, подписывает и выдаёт на руки.

3.1.5.4.5. При почтовом получении документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов.

3.1.5.4.6. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет:

а) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объёма;

б) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги консультанту, ответственному за приём документов составляет:

3.1.5.4.7.1. При личном обращении – один рабочий день;

3.1.5.4.7.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме, с использованием Единого портала, при передаче принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.1.5.4.8.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

3.1.5.4.8.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5.4.8.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.5. Подраздел 5.2. Раздела 5 административного регламента дополнить девятым, десятым и одиннадцатыми абзацами следующего содержания:

«-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвёртым пункта 2.7.2.».

1.6. В подразделе 5.9. раздела 5:

- подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;»;

- подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации

района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

- разместить в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области [www.borisovka.info](http://www.borisovka.info) в подразделе «Государственные и муниципальные услуги» раздела «Деятельность»;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

3. Отделу АПК и природопользования администрации Борисовского района (Маршева Е.А.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями оказания вышеуказанной муниципальной услуги.

4. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления представить в задаче по данному постановлению, размещённой в СЭД «Электронное правительство» в срок до 28 декабря 2018 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Рудась С.В.

**Глава администрации  
Борисовского района**

**Н.И. Давыдов**