Утвержден

 постановлением Главы Сергиево-

 Посадского муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,**

**ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД»**

**Список разделов**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ……………………………………………………………...4**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………………..4**

1. Предмет регулирования Административного регламента…………………………………4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги……………………………..4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………..4

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ…………………………………………………………………………………………5**

4.Наименование Муниципальной услуги………………………………………………………5

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги……….5

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги……...5

7. Срок регистрации Заявления…………………………………………………………………6

8. Срок предоставления Муниципальной услуги……………………………………………...6

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги……………………………6

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………….6

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..………………………………………………….7

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………….7

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………..7

14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги.. ……………………….....8

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.……………………………………8

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг……………………………………………………………………………………....8

17. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги……………………………………….8

18. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………....9

19. Максимальный срок ожидания в очереди………………………………………….………9

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга...…....9

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги......……………………….9

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме…………………………………………………………………………………………….10

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ....……….10

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ……………………………………………………………………………….11**

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………..11

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНКЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА………………………………………………11**

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации, положений Административного регламента ………………………………………………………………11

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги…………….………………………………………..12

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги…………………...13

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………………………………...14

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАВСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ………………………………………………………………………….…………….15**

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги………………….………..15

**VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ…..……………………………..18**

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………18

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1……………………………………………………………………………..21**

Термины и определения………….…………………………………………………………….21

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2……………………………………………………………………………..23**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………23

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3……………………………………………………………………………..25**

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………...25

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4……………………………………………………………………………..26**

Форма уведомления о регистрации заявления…...…………………………………………...26

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5……………………………………………………………………………..27**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги………………………………………………….……………………..27

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6……………………………………………………………………………..29**

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………….………………...29

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7……………………………………………………………………………..34**

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги…..…………………34

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8……………………………………………………………………………..35**

Форма решения об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………..……………………………………..35

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9……………………………………………………………………………..36**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга…………………………..………………………………………………………………..36

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10……………………………………………………………………………37**

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги…………………….…..……..37

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11……………………………………………………………………………38**

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения...…………38

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12……………………………………………………………………………40**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры……………………………………………………………………………………….40

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13……………………………………………………………………………48**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги…...……………………………………48

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14……………………………………………………………………………49**

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении информации по оказанию муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд»……………………………………………………….49

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд» в границах городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд».

**5. Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом экологии.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ), а также на базе МФЦ.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.4.2. МФЦ в рамках приема документов и выдачи результатов.

**6. Основания для обращения и результаты предоставления**

**Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за получением полной и достоверной информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

А. Результат предоставления Муниципальной услуги представляет собой уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), хранится в Администрации и передается Заявителю (представителю Заявителя). Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений.

Б. Отказ оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), хранится в Администрации и передается Заявителю (представителю Заявителя). Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений.

**7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

**9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, является Водный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление в соответствии с Приложением 14 к настоящему Административному регламенту.

10.2. В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физического лица предоставляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, предоставляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического или юридического лица.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов власти, органов местного**

**самоуправления или организаций**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**и регистрации документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

 13.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 13.3. Повторный отказ в предоставлении Муниципальной услуги запрещается по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

**14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги отсутствует.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**Муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление таких услуг**

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**17. Способы предоставления Заявителем (представителем**

**Заявителя) документов, необходимых для получения**

**Муниципальной услуги**

17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административным регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.

17.2.2. Отправленное заявление и документы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

**18. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя)**

**результатов предоставления Муниципальной услуги**

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30 или посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**19. Максимальный срок ожидания в очереди**

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

**21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной**

**услуги в электронной форме**

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов по электронной почте, указанной в заявлении, или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

**23. Требования к организации предоставления Муниципальной**

**услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации обращения.

23.5. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) получает в личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

23.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

23.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.8. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.9. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**24. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

24.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) направление результата.

24.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**25. Порядок осуществления контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими**

**и работниками Администрации положений Административного**

**регламента**

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и нормативных правовых актов, указанных в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляют Глава Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля**

**полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

**и контроля за соблюдением порядка предоставления**

**Муниципальной услуги**

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

**27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников Администрации, специалистов МФЦ за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления Муниципальной услуги**

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

28.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ (указать, если Муниципальная услуга предоставляется через РПГУ).

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМНИСТРАЦИИ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников Администрации, специалистов**

**МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги за исключением случаев, указанных в п. 13.2 настоящего Административного регламента.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

29.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

29.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

29.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.16. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

29.17. Администрация, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

29.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**Раздел VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**30. Правила обработки персональных данных при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется с согласия субъекта персональных данных на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий муниципальными служащими и сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 14 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | - | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд» |
| АИС МФЦ | - | автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра |
| ГКУ "МФЦ" | - | государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд» |
| ЕИС ОУ | - | единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области |
| ЕПГУ | - | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> |
| ЕСИА | - | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |
| Заявление | - | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| ИС | - | информационная система |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| Администрация | - | Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области |
| Министерство | - | Министерство экологии и природопользования Московской области |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг |
| Органы местного самоуправления | - | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг |
| Организация | - | организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения) |
| РГИС | - | региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru> |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| ЭЦП | - | электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром |

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района.

Место нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, город Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169.

График работы администрации Сергиево-Посадского муниципального района:

Понедельник: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00.

Вторник: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00.

Среда: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00.

Четверг: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00.

Пятница: 9.00-17.00, перерыв: 13.00-14.00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб: первый четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Почтовый адрес администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: 141300, Московская область, город Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, дом 169.

Контактные телефоны: +7(496) 551-51-28; +7(496) 551-51-29.

Официальный сайт администрации Сергиево-Посадского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://www.sergiev-reg.ru/.

Адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: adm@sergiev-reg.ru.

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»:

1. Место нахождения многофункционального центра: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169.

График работы многофункционального центра:

Понедельник с 8.00 до 20.00.

Вторник с 8.00 до 20.00.

Среда с 8.00 до 20.00.

Четверг с 8.00 до 20.00.

Пятница с 8.00 до 20.00.

Суббота с 8.00 до 20.00.

Воскресенье - выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: +7(496) 551-50-20.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.mfc-spmr.ru/;

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-serposmr@mosreg.ru.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ на территории Московской области размещены на информационном портале для получателей государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах «Мои документы» - https://mfc-gosuslugi.ru/adresa/moskovskaya-obl.

Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ

РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте администрации;

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации и МФЦ;

2) график работы администрации и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и сотрудниками администрации осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

Форма

уведомления о регистрации заявления

Уведомление

о регистрации заявления «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее извещение выдано

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

регистрацию)

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

(наименование водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд)

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

в соответствии с проектной документацией расположенного

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

(полный адрес водного объекта)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО, звание, должность)

Члены комиссии:

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела экологии администрации

Сергиево-Посадского муниципального района Подпись, ФИО

 Приложение 5

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 №237).

2. Водным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 08.06.2006 г. № 121).

3. Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239).

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

5. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168).

6. Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 №2, ст. 133).

7. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 №165).

8. Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные новости. Подмосковье», №91, 24.05.2016).

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 №22, ст. 3169).

10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247).

11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» от 29.04.2011 №93).

12. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 31.05.2011 №5).

13. Постановлением Правительства Московской области от 13.12.2017 №1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье» от 15.02.2018 №28).

 Приложение 6

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые заявителем (его представителем) |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 14 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма заявления | При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется |  |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление) Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 №391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 №141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ;военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495 | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета, должно быть оформлено по форме №3 (приказ министра обороны РФ от 18.07.2014 №495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета») | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженца» | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для ИП) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ доверенности | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |

 Приложение 7

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Уведомление

об отказе в регистрации заявления об информировании населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд

Администрация отказывает Вам в регистрации заявления

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон, электронный адрес гражданина, подавшего заявление об информировании об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд)

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

(наименование водного объекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения водного объекта)

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нарушенного пункта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги).

Начальник отдела экологии

Администрации Сергиево-Посадского муниципального района

Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а)

Ф.И.О., подпись, дата

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой

Дата отправки

 Приложение 8

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в приеме документов на предоставление

Муниципальной услуги

Уведомление

об отказе в принятии документов для регистрации заявления

об информировании населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд

 В соответствии с Административным регламентом администрация (название

муниципального образования) отказывает Вам в принятии документов

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон, электронный адрес гражданина, подавшего заявление об информировании населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд)

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

 (наименование водного объекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения водного объекта)

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нарушенного пункта 13 настоящего Административного регламента)

Начальник отдела экологии

администрации Сергиево-Посадского муниципального района

Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в принятии документов для регистрации

заявления получил(а)

Ф.И.О., подпись, дата

Извещение об отказе в принятии документов

для регистрации заявления

отправлено почтой

Дата отправки

 Приложение 9

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих, работников Администрации и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Приложение 10

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

 Приложение 11

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, ЛИЦ С ОРГАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТСЯИ ЗДОРОВЬЯ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания муниципальной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечиваются дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю (представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения администрации и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Работниками Администрации и специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за муниципальной услугой и получении результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием и регистрация заявления и документов

Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 6 к Административному регламенту.В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента |
|  | Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 2 минуты |  |
|  | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 10 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка муниципальной услуги в модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные заявителем (представителем заявителя) документы, формируется электронное дело.В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление.В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям, специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.Формируется выписка о приеме. В выписке указываются перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги.Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и заявителем (представителем заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается заявителю (представителю заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |

Порядок выполнения административных действий при обращении

заявителя (представителя заявителя) через РПГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| РПГУ/МФЦ посредством РПГУ/администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день | Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.Заявитель/его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему «Модуль оказания услуг ЕИС ОУ».Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности предоставленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 50 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ сотрудник администрации в целях предоставления муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;3) регистрирует заявление в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» |
| Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности предоставленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ | 40 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ сотрудник администрации в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) |

3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Контроль предоставления результата запросов | 1 рабочий день | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги | 4 рабочих дня | После получения ответов на межведомственные запросы в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, работник администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 к Административному регламенту).В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник администрации подготавливает решение по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата» |

5. Направление (выдача) результата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) | 1 рабочий день | Через РПГУ:1) направленный заявителю (представителю заявителя) результат фиксируется уполномоченным сотрудником администрации в модуле оказания услуг ЕИС ОУ;2) результат направляется уполномоченным сотрудником администрации в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | 15 минут | Через МФЦ:1) в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ;2) специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ |

 Приложение 13

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя на предоставление муниципальной услуги

Порталы госуслуг;

Администрация,

МФЦ

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

Ответственный за прием

документов (ОМСУ/МФЦ) 1 р.д.

Прием и регистрация документов

 30 минут

Рассмотрение предоставленных документов

Предоставленные документы соответствуют пункту

 9 Регламента

 1 р.д. Да Нет

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в принятии документов для регистрации заявления

Ответственный за

подготовку документов

по муниципальной

услуге (ОМСУ)

 7 к.д. 30 минут

Оформление и выдача уведомления об отказе в приеме документов

Принятие решения о регистрации/отказе регистрации заявления

 1-2 к.д.

Оформление и выдача уведомления о регистрации заявления

 Приложение 14

 к Административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги

Форма заявления

Главе Сергиево-Посадского муниципального района

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

(название муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации по оказанию муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Московской области, для личных и бытовых нужд»

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

 Прошу предоставить информацию об ограничениях использования водного объекта общего пользования, расположенного на территории Сергиево-Посадского муниципального района, для личных и бытовых нужд.

 Месторасположения водного объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация (или вопрос) об ограничении использования водного объекта, позволяющая конкретизировать запрос).

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить в

администрацию/МФЦ/в РПГУ.

Заявитель

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.