

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2018 N 328

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района для личных и бытовых нужд"**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Шарангского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района для личных и бытовых нужд".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Ю. Толстоухова.

Глава администрации О.Л. Зыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шарангского муниципального района

от 04.07.2018. № 328

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района для личных и бытовых нужд»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района для личных и бытовых нужд» ( далее –административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

11.2.Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги - "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района для личных и бытовых нужд".

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги, установленным настоящим административным регламентом, обладают юридические и физические лица (граждане Российской Федерации) или их уполномоченные представители (далее - Заявители), заинтересованные в получении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района, для личных и бытовых нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Шарангского муниципального района Нижегородской области(далее – Уполномоченный орган, орган местного самоуправления),

почтовый адрес: 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2.

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00,

перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота - воскресенье - выходные дни.

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8-83155-2-18-81.

Официальный адрес электронной почты - official@adm.shr.nnov.ru.

Официальный сайт - http://www.sharanga.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Уполномоченном органе;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Шарангского муниципального района, либо через Интернет-сайт администрации Шарангского муниципального района, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации Шарангского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района, для личных и бытовых нужд".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области, ответственный за решение вопросов по экологии (далее также- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменный ответ направленный в адрес Заявителя;

2) устная консультация Заявителя;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Водный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003;"Российская газета", N 202, 08.10.2003)

- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению Заявителем.

Муниципальная услуга Заявителю предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги или устного обращения.

При обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составляется по форме (Приложение N 2);

2) текст заявления написан разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (название) Заявителя, адрес местожительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

4) в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги допускается в случаях:

1) не указана фамилия (наименование) Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст заявления не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) наличие ошибок, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

- наличие информации о графике работы Уполномоченного органа;

- оказание услуги бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителям следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2) копирование форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) представление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. При обращении заявителя (ей) в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием и регистрация заявления (устного обращения);

2) проведение экспертизы документов;

3) подготовка и выдача ответа на письменное обращение Заявителя или устная консультация в случае устного обращения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления (приложение №2) или устное обращение Заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2.Содержание административного действия.

Получение заявления от Заявителя фиксируется специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Рассмотрение заявления и материалов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

Заявление в день поступления направляется, в течение одного рабочего дня главе администрации Шарангского муниципального района для рассмотрения.

После получения резолюции главы администрации Шарангского муниципального района заявление, в течение одного рабочего дня, передается специалисту Уполномоченного органа.

3.2.3.Ответственным за выполнение административного действия является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры три дня.

3.2.6.Способ фиксации –запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Проведение экспертизы документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

3.3.2. Содержание административного действия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

3.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документа.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3.6. Способ фиксации отсутствует.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является сформированная информация в соответствии с заявлением Заявителя.

3.4.2. Содержание административного действия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект ответа Заявителю.

Глава Администрации подписывает ответ в течение одного рабочего дня.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный ответ с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и направляет его Заявителю почтой. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги может передать ответ Заявителю лично под роспись.

3.4.3.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом исполнения административной процедуры является письменный ответ, направленный Заявителю.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры два дня.

3.4.6. Способ фиксации –запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.При устном обращении Заявителя, оказание муниципальной услуги производится в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является устное обращение Заявителя по адресу места нахождения администрации, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

2) устанавливается личность Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) определяется право Заявителя на получение муниципальной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 настоящего административного регламента;

4) обращение регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений (Приложение N 3);

5) если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Средняя продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.6.Прием и рассмотрение электронных обращений.

Обращение, направленное по электронной почте в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктами 3.2-3.4 Регламента. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ.

Ответ Заявителю направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606840, р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2

- принята при личном приеме заявителя в администрации Шарангского муниципального района по адресу: р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.sharanga.nnov.ru.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Шарангского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шарангского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шарангского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шарангского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шарангского муниципального района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Шарангского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района, для личных и бытовых нужд"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района, для личных и бытовых нужд"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация письменного заявления (устного обращения) | | |
| V | | |
| Проведение экспертизы документов | | |
| V | | |
| Подготовка и выдача ответа | | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| V V | | |
| Устная консультация  Заявителя  в день обращения | Письменный ответ на обращение в течение тридцати дней |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района, для личных и бытовых нужд"

|  |
| --- |
| Главе Администрации  Шарангского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы, адрес проживания, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шарангского муниципального района, для личных и бытовых нужд"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

устных обращений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата обращения | ФИО Заявителя | Адрес и телефон Заявителя | Фамилия специалиста | Краткое содержание заявления | Дата и результат рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |