##

##  Российская Федерация

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## Администрация Михайловского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# *29 декабря 2012 года № 65 х. Михайлов*

Об утверждении регламента предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение»

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf)  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Уставом [Михайловского](http://www.vlc.ru/statute/index.htm) сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить регламент предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (приложение).

 2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к Постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

от 29.12.2012 № 65

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1.Регламент предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Михайловского сельского поселения (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане, имеющие право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Михайловского сельского поселения:

347071, Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

     График работы Администрации Михайловского сельского поселения:

     понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

     прием посетителей:

     понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

     выходные дни: суббота, воскресенье.

     Телефон: 8 (863 97) 25-1-02.

     Адрес электронной почты: sp38399@donpac.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://mihailovskoesp.ru>/ .

  Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Михайловского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном  сайте  муниципального образования «Михайловское сельское  поселение».

 1.4. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к регламенту);
	4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

 1.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

 1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(8-863-97) 25-1-02

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

 1.8 Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Администрации,должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

 2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

 -со средствами массовой информации, осуществляющими свою деятельность на территории Тацинского района,

 -иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

 Формы участия: издание нормативно-правовых актов, доведение их до населения через СМИ, проведение надзорных мероприятий по предотвращению нарушений физическими и юридическими лицами ограничений использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

 2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

 2.3.Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) размещение информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Михайловского сельского поселения, путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, непосредственно в помещении Администрации, на информационных стендах в населенных пунктах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Михайловское сельское поселение» в сети Интернет;

 б) направление заявителю письменной информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования.

 2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

 Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд путем официального обнародования не должно превышать 10 суток с момента принятия нормативно-правового акта.

 При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели. При необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

В случае получения запроса на письменную консультацию о ходе предоставления муниципальной услуги срок ответа не должен превышать 30 дней.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Устав муниципального образования «Михайловское сельское поселение»;

- Решение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения от 20.01.2012 года № 124  «Об утверждении Правил  благоустройства и санитарного содержания Михайловского сельского поселения»;

-Решение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения от 10.10.2008 года № 119 «Об утверждении положения о регулировании водных отношений на территории муниципального образования

«Михайловское сельское поселение»;

- настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Для принятия решения о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, физические или юридические лица обращаются с письменным заявлением или в устной форме по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, а также снижения рисков гибели людей на воде.

 2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

 2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

 2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

 2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

 Услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной

 2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

 2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.2 Здание, где располагается Администрация, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

 2.12.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

 2.12.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 - информационными стендами;

 - стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов;

 - средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.12.5.  Кабинеты оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующих специалистов Администрации.

 2.12.6.  Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

 2.12.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

 2.12.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

 На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления о выдаче разрешения;

- форма разрешения;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

 2.12.9. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются таким образом, чтобы обеспечивалось беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

 2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

 2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Последовательность выполнения административных процедур

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

 1) прием и регистрация заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования;

 2) рассмотрение заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования;

 3) направление заявителю информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования.

 3.1.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» отражена в блок – схеме (приложение 2 к настоящему регламенту).

 3.2 Прием, регистрация заявлений и обращений по предоставлению муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) заявление, обращение (далее - заявление) заявителей (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

 3.2.2. Заявления подаются на имя Главы Михайловского сельского поселения:

- лично;

- почтовым отправлением.

 3.2.3. Прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации.

 3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры является проверка правильности составления заявления.

 3.2.5. Принятые заявления о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, регистрируются**.** На заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата. Зарегистрированное заявление направляется Главе Михайловского сельского поселения для резолюции.

 3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявлений от заявителя не должен превышать 15 минут.

 3.3 Рассмотрение заявлений о предоставлении гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территориимуниципального Михайловского сельского поселения

 3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами и резолюцией Главы Михайловского сельского поселения к специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

 3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя проводит проверку правильности заполнения заявления.

 3.3.3. По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя готовит ответ с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования.

 3.4. Выдача, направление заявителю ответа с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Михайловского сельского поселения

 3.4.1. Ответ с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, регистрируется в с присвоением порядкового регистрационного номера. Ответ направляется заявителю почтовым отправлением или выдается на руки, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

 3.4.2. Информация об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, может предоставляться получателям муниципальной услуги индивидуально или публично с привлечением местного телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, ее размещение в помещении Администрации, в т.ч. с использованием информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения в сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю ответа.

Внешний контроль за исполнением регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица Администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

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

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), а также посредством сети Интернет:

- Главе Михайловского сельского поселения;

- в вышестоящие органы власти;

- в органы прокуратуры.

 5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Михайловского сельского поселения, по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

 Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

 5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

 - наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

 - должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

 - суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

 -  личная подпись заявителя и дата.

 Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения), должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения, предложения).

 5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

 5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

 - не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

 - если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.7.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.7.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.7.4. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

 5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к  [регламенту](#sub_1000) «Предоставление гражданам

информации об ограничениях водопользования

на водных объектах общего пользования,

расположенных на территории

 Михайловского сельского поселения

 Главе Михайловского сельского поселения

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

 (фамилия, инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (указать интересующий водный объект).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

 Приложение 2

 к  [регламенту](#sub_1000) «Предоставление гражданам

информации об ограничениях водопользования

на водных объектах общего пользования,

расположенных на территории

 Михайловского сельского поселения

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Михайловского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявлений о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования  |  |  |
|  |  |  |
| Отсутствие оснований для отказа приема и регистрации заявления |  | Наличие оснований для отказа приема и регистрации заявления |
|  |  |  |
| Подготовка ответа с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования  |  | Принятие решения об отказе в приеме и регистрации заявления |
|  |  |  |
| Направление, выдача ответа с информацией об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования  |  | Письменное уведомление  об отказе в приеме и регистрации заявления |