

Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района

№47

23 ноября 2018г.

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области

№324 от
23.11.2018

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 02.08.2018г. №197 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 23 » 11 2018г. № 324

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 02.08.2018 №197 « ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ
ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КОМСОМОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Комсомольского муниципального района, в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 02.08.2018 №197 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд»», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района" и разместить на официальном сайте Комсомольского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, Фирстову Е.Б.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Комсомольского
муниципального района:**



О.В.Бузулуцкая

Приложение к постановлению
Администрации Комсомольского
муниципального района
от 29.11.2018 № 324

Приложение к постановлению
Администрации Комсомольского
муниципального района
Ивановской области
от 02.08.2018 № 197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ
НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЛЯ ЛИЧНЫХ И
БЫТОВЫХ НУЖД"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд" (далее - Административный регламент) определяет сроки, состав и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Комсомольского муниципального района, должностными лицами администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции в целях повышения качества информационного обеспечения населения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, независимо от организационно-правовой формы образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Комсомольского муниципального района Ивановской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Комсомольского муниципального района в сети Интернет: <http://adm-komsomolsk.ru>.

1.3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>).

1.4. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 4-19-93 и по электронной почте: admin.komsomolsk@mail.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 календарных дней с момента получения сообщения. Письменные обращения (заявления) Заявителей о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому должностному лицу. Информирование осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информация о месте нахождения:

Место нахождения и юридический адрес отдела по делам ГО и ЧС Администрации Комсомольского муниципального района: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2.

Адрес сайта Администрации в сети Интернет: <http://adm-komsomolsk.ru>.

Телефон приемной Администрации: 8 (49352) 4-11-78.

Телефон Отдела: 8 (49352) 4-19-93.

График (режим) работы Отдела:

Понедельник – Пятница с 8.30 до 17.30;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота - Воскресенье – выходной день.

1.6. График приема юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц совпадает с часами работы Отдела.

Прием осуществляется начальником Отдела по делам ГО и ЧС по адресу: Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, каб. N 9.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Комсомольского муниципального района Ивановской области (далее Администрация).

Исполнителем муниципальной функции является отдел по делам ГО и ЧС Администрации Комсомольского муниципального района (далее -Отдел).

В процессе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Ивановской области;

2) должностными лицами Управления по охране и использованию объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Ивановской области, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов на территории Ивановской области;

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области.

2.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются сотрудники Отдела по делам ГО и ЧС Администрации Комсомольского муниципального района (далее – должностное лицо).

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является:

1) предоставление заявителю информации (далее – информирование) об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района;

2) предоставление заявителю информации об установленных правилах, условиях и требованиях, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах и наплавных местах;

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

4) информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд в средствах массовой информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 N 769 "О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах";

Постановление Правительства Ивановской области от 11 марта 2009 года N 54-п "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ивановской области";

Устав Комсомольского муниципального района;

Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя в произвольной форме.

2.7.2. В процессе оказания муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.8. По выбору заявителя заявление представляется в Администрацию:

- лично при посещении Администрации;
- посредством почтового отправления.

Датой предоставления заявления является день его поступления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление 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 государственную 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

2.9.2. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9.3. Направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу запрашиваемой информации.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.14.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При исполнении муниципальной функции Администрацией Комсомольского муниципального района в пределах своей компетенции могут быть установлены следующие ограничения:

1) на эксплуатацию маломерных судов всех типов в районе пляжей, детских купален, мест отдыха престарелых и инвалидов, а также в районах расположения санаторно-оздоровительных детских лагерей круглогодичного действия и загородных оздоровительных лагерей на водных объектах, в местах возникновения чрезвычайных ситуаций;

2) на купание;

3) на выход на лед в периоды его становления и таяния, определяемые Администрацией в соответствии с данными о гидрометеорологической обстановке;

4) на выезд транспортных средств на лед водоемов вне оборудованных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ледовых переправ;

5) иные ограничения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О введении ограничений в обязательном порядке проводится оповещение населения через средства массовой информации, посредством размещения информации на официальном сайте Комсомольского муниципального района (<http://adm-komsomolsk.ru>), выставления вдоль берегов специальных информационных знаков или иным способом.

Состояние охраны жизни людей на водных объектах Комсомольского района ежегодно рассматривается на комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Комсомольском муниципальном районе.

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации заявителю;
- доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд.

3.3. Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе Комсомольского муниципального района. Глава Комсомольского муниципального района передает запрос для исполнения специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Администрации, специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. Поиск необходимой информации

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Администрации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист Администрации осуществляет формирование требуемой информации.

Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения специалистом Администрации запроса.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию:

формирует информацию либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе Комсомольского муниципального района.

Действие совершается в день подготовки документов.

Глава Комсомольского муниципального района подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Действие совершается в день передачи документов.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от Главы Комсомольского муниципального района.

3.5. Предоставление информации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации заявителю

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Администрации, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации.

Максимальный срок выполнения всех действий не должен превышать 15 минут.

3.6. Доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд

Основанием для начала административной процедуры по доведению до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется согласно порядку обнародования муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района.

3.7. Муниципальная функция не исполняется в многофункциональном центре (МФЦ) и в электронной форме.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим Отдел.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, с последующим контролем их исполнения.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения (заявления) Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям (заявлениям) заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или принятое решение должностных лиц Администрации, подается на имя главы Комсомольского

муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба Главе Комсомольского муниципального района, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

- на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса об исполнении муниципальной функции;

- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции, у Заявителя;

- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции;

9) приостановление исполнения муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

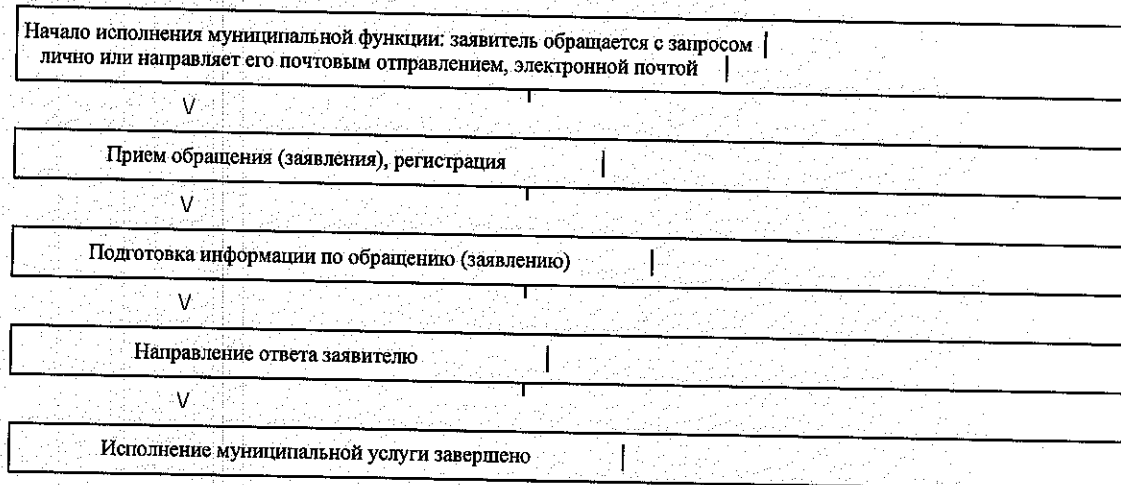
жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции "Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего
пользования, расположенных на территории Комсомольского
муниципального района, для личных и бытовых нужд"



Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе Комсомольского муниципального района
от _____,

(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя,
эл. почта)

ОБРАЩЕНИЕ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

(дата)

(подпись)

Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области

Индекс: 155150
Ивановская область,
г. Комсомольск,
ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2
Тел.: 8 (49352) 4-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru