Приложение №12

к постановлению главы администрации

Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области

от 16.08.2012 г. № 36

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего использования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, разработан в целях реализации вопроса местного значения муниципального образования по осуществлению в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установлению правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, (п. 28 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Выдропужского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Органом, обеспечивающим предоставление информации об оказываемой муниципальной услуге, является администрация Выдропужского сельского поселения.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обнародования настоящего административного регламента, на официальном сайте администрацииВыдропужского сельского поселения**,** на информационном стенде, расположенном в здании администрации Выдропужского сельского поселения и по рабочим телефонам.

Должностным лицом, предоставляющим информацию о правилах предоставления муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации Выдропужского сельского поселения.

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

 При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, для личных и бытовых нужд

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выдропужского сельского поселения.

2.3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

- Уставом Выдропужского сельского поселения.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

- снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Выдропужского сельского поселения необходимо предоставить:

- заявление

- копии документов удостоверяющие личность заявителя (паспорта или документа его заменяющего).

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. При поступлении устного запроса муниципальная услуга оказывается в момент обращения, а при письменном обращении срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

 Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, в средствах массовой информации не должно превышать 30 суток со дня принятия нормативно-правового акта.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.9. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом администрации Выдропужского сельского поселения согласно графика приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении в здании администрации Выдропужского сельского поселения с учетом максимальной доступности.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где оказывается муниципальная услуга, и на сайте размещается следующая информация:

 1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 4) место и режим приема посетителей;

 5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 8) порядок получения консультаций;

 9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.10. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 3) открытость деятельности администрации Выдропужского сельского поселения;

 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.11. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации Выдропужского сельского поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1 Издание (разработка) нормативно-правовых актов, инструкций, положений, правил и порядка использования водных объектов общего пользования.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Тверской области

* + 1. Рассмотрение заявлений и проведение консультаций в установленное для приема время уполномоченным специалистом администрации Выдропужского сельского поселения;

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявлений и проведение консультаций в установленное для приема время уполномоченным специалистом администрации Выдропужского сельского поселения, является издание муниципального нормативного правового акта.

 Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Выдропужского сельского поселения, размещение на информационных стендах.

Основанием для начала административной процедуры по консультированию граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, для личных и бытовых нужд является обращение гражданина устно или письменно.

Информирование заявителей по вопросам и о ходе исполнения муниципальной услуги проводится:

- при личном обращении непосредственно к уполномоченному специалисту администрации;

- по телефону;

- по письменному запросу;

- посредством электронной почты.

При информировании заявителей, обратившихся лично, специалист обязан:

- представиться, назвав должность, фамилию, имя и отчество;

- дать ответ на заданные заявителем вопросы. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 10 минут), заявителю может быть предложено обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время приема. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит ответ на поставленные вопросы;

- время ожидания приема не должно превышать 30 минут.

3.1.3 Выдача информации заявителю

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории - Выдропужского сельского поселения.

Поступившее заявление регистрируется в книге учета заявлений и направляется для рассмотрения уполномоченному специалисту администрации Выдропужского сельского поселения.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов

Специалист в течение 30 дней рассматривает заявление, подготавливают информацию и направляют заявителю ответ в письменной форме или посредством электронной почты.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Выдропужского сельского поселения, а также в сети Интернет, в средствах массовой информации;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время (при личном обращении, по телефону, письменно) безвозмездно;

 3) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций должностные лица обязаны:

 а) разъяснять требования Законодательства РФ, Тверской области, нормативно-правовых актов Выдропужского сельского поселения по вопросу ограничений использования водных объектов общего пользования;

 б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

 в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

 г) при невозможности подготовки объективного исчерпывающего ответа заявителю (отсутствие полномочий, учетных данных и др.) переадресовывать обращение вышестоящему должностному лицу с немедленным уведомлением об этом заявителя;

 д) систематически анализировать и обобщать обращения граждан и юридических лиц, для проведения дополнительной работы с населением и юридическими лицами (водопользователями) по снижению риска гибели людей на водных объектах, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения;

 4) информационные материалыпо предоставлению данной услуги должны размещаться:

 а) на стендах в помещении администрации Выдропужского сельского поселения;

 б) на Интернет-сайте администрации Выдропужского сельского поселения;

в) у уполномоченного специалиста заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги, о времени, месте и форме проведения консультаций, тематического собрания и других форм разъяснения требований нормативно – правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и порядка действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Выдропужского сельского поселения.

 4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Выдропужского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации Выдропужского сельского поселения, курирующего вопросы безопасности.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным специалистом и главой администрацииВыдропужского сельского поселения, курирующим вопросы безопасности.

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

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

 1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

 2) иные нарушения требований административного регламента.

 5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Выдропужского сельского поселения с жалобой лично или направить письменную жалобу, письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

 5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

 5.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

 5.6. О результатах рассмотрения жалобы гражданин информируется в письменной форме:

 1) письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы.

 5.7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является отсутствие сведений о заявителе, об обжалуемом решении или действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица.

 5.8. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

 1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.9. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

 5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

«Информирование населения об

ограничениях использования водных

объектов общего использования, расположенных

 на территории Выдропужского сельского поселения,

для личных и бытовых нужд»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

информирование населения об ограничениях использования водных

объектов общего пользования, расположенных

на территории администрации Выдропужского сельского поселения;

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию Выдропужского сельского поселения;с запросом о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом |
|  |  |
| Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| Предоставление заявителю муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Обучение заявителя  |  | Выдача информации заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту

«Информирование населения об

ограничениях использования водных

объектов общего использования, расположенных

 на территории Выдропужского сельского поселения,

для личных и бытовых нужд»

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления района)

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение 3

к административному регламенту

«Информирование населения об

ограничениях использования водных

объектов общего использования, расположенных

 на территории Выдропужского сельского поселения,

для личных и бытовых нужд»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение 4

к административному регламенту

«Информирование населения об

ограничениях использования водных

объектов общего использования, расположенных

 на территории Выдропужского сельского поселения,

для личных и бытовых нужд»

**Книга учёта заявлений по предоставлению муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего использования, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя (и подпись) | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя(и подпись)  | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением  |