

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛАГАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
«УЛАГАН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ
ТОЗОМОЛИНИН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ЖОП

« 13 » февраля 2013 г.

с. Улаган

№ 124

**Об утверждении административных
регламентов отдела гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
администрации МО «Улаганский район»**

В со вступлением в силу новой редакции Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации МО «Улаганский район» для предоставления муниципальных услуг в новой редакции:
 - 1.1 «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - 1.2 «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья» в границах муниципального образования «Улаганский район»;
 - 1.3 «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района»;
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» (А.А.Тельденов) и в газете «Улаганнын солундары» (Т.О.Тадыева).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Болгову Н.И.

Глава

Белеев И.В.
22-9-11



Ю.М.Яргаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

«Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья» в границах муниципального образования «Улаганский район» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах муниципального образования «Улаганский район» осуществляется Администрацией муниципального образования «Улаганский район» (далее – Администрация).

Координацию действий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, их жизни и здоровья в границах муниципального образования «Улаганский район» осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации (далее – Комиссия).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- от 03 июня 2006г. № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»;
- от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 30 декабря 2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- от 14.12.2006г. № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
- Уставом муниципального образования «Улаганский район» от 27.05.2005г. №19-1;

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в границах муниципального образования «Улаганский район» (далее – Поселение), охране их жизни и здоровья;
- предотвращение или минимизация ущерба от затопления, а также обеспечение защиты населения и объектов экономики, расположенных на территории муниципального образования.

1.5. Получателями муниципальной функции являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации: Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган ул.А.В.Санаа,8.

Почтовый адрес Администрации: 649750 Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган ул.А.В.Санаа,8.

2.1.2. Контактные телефоны: 8(38846)22-3-35, 22-9-11,112.

Адрес электронной почты: ulaganadmi@yandex.ru

График работы Администрации:

День приема:	Время приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 до 17.00
Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.00	
Выходные дни: суббота, воскресенье	

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции

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

- при личном обращении непосредственно в Администрации;
- по телефону;
- по письменному запросу;
- посредством электронной почты.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностным лицом администрации муниципального образования «Улаганский район».

При информировании заявителей, обратившихся лично, должностное лицо Администрации обязано:

- представиться, указав 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;
- если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо 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, при этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся заявителей не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

При информировании заявителей по телефону, должностное лицо Администрации обязано:

- представиться, указав должность, имя и отчество;
- выслушать и, при необходимости, уточнить суть вопроса;
- вежливо и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку подготовить ответ;
- должностное лицо Администрации вправе предложить позвонившему представиться.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

При письменном информировании заявителей, ответ на соответствующий запрос направляется адресату в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента

поступления письменного запроса. Ответ на письменный запрос подписывается главой муниципального образования.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации

В информационных материалах в помещениях Администрации, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативно-правовые акты по вопросам осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах муниципального образования;

- текст Регламента;

- образцы документов, разрабатываемых в Администрации по вопросам осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах муниципального образования;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, почтовый адрес Администрации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Решение задач связанных с организацией работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах - в сроки, установленные Планом мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах муниципального образования, разрабатываемым и утверждаемым ежегодно.

2.2.2. Решение задач, связанных с подготовкой мероприятий по подготовке к паводкоопасному сезону и пропуску паводковых вод на территории - в сроки, установленные планом мероприятий по подготовке к паводкоопасному сезону и пропуску паводковых вод на территории муниципального образования, разрабатываемым и утверждаемым ежегодно.

2.2.3. Работа с письменными обращениями заявителей - не более 30 календарных дней, если сроки исполнения не указаны заявителем.

2.2.4. Если поступившее обращение находится вне компетенции получившего его органа или должностного лица, то оно в течение 7 дней со дня регистрации должно быть переслано должностному лицу, в чьей компетенции находится принятие решения по поставленным автором вопросам.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия - адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст выполнен карандашом;

- имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления;

- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной функции;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования, в котором должны быть указаны конкретные и

обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной функции

- в случае отсутствия у Администрации правовых оснований осуществления муниципальной функции;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной функции путем подачи личного заявления;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной функции представителем заявителя;
- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти заявителя, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- выводы об отказе в предоставлении муниципальной функции. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в предоставлении муниципальной функции направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте). В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено следующим образом:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;
- б) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;
- в) рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями и столом для возможности оформления документов. Продолжительность приема у специалиста Администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут;
- г) парковочное место должно располагаться рядом со зданием Администрации, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин;
- д) вход в здание Администрации должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на личный прием. Предварительная запись на личный прием осуществляется:

- по телефону – 8(38846)22-9-11,112;
- при личном обращении;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте – ulaganadmi@yandex.ru

Предварительная запись осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации заявителей на личный прием, который ведется на бумажном носителе.

При предварительной записи заявитель сообщает свои данные, круг вопросов, по которым он хочет обратиться, желаемую дату приема.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от заявителей, способах их получения

Для получения информации заявителю необходимо направить письменный запрос на имя главы муниципального образования по почтовому адресу или по факсу. Возможна доставка запроса курьером либо лично заявителем. Заявитель также может направить запрос по электронному адресу Администрации.

Запрос должен быть составлен рукописным (разборчиво) способом или напечатан машинным способом посредством электронных печатающих устройств.

В запросе в обязательном порядке указываются:

- наименование муниципального органа, куда направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность;
- просьба о предоставлении информации (выполнении функции) с обоснованием цели;

- адрес для ответа.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, их жизни и здоровью

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия - нормативно-правовая база, регулирующая правоотношения в сфере обеспечения безопасности людей на водных объектах.

3.1.2. Ответственным за исполнение административного действия является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации (далее – Комиссия).

3.1.3. Комиссия осуществляют следующие административные процедуры:

- подготовка в установленном порядке необходимой нормативно-правовой базы, обеспечивающей выполнение мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, их жизни и здоровью;

- разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, их жизни и здоровью муниципального образования в зимний период (ежегодно) и контроль за ходом его выполнения;

- разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, их жизни и здоровью муниципального образования в период подготовки и проведения купального сезона (ежегодно) и контроль за ходом его выполнения;

- разработка и согласование с ГО ЧС плана взаимодействия сил и средств поиска и спасения людей на водных объектах муниципального образования;

- организация контроля за обеспечением безопасности жизни людей на водных объектах в зимний период в соответствии с Правилами по обеспечению безопасности людей на водных объектах муниципального образования, охране их жизни и здоровья;

- организация доведения до населения через СМИ ледовой обстановки, штормовых предупреждений, мер безопасности при нахождении на льду;

- организация освещения в средствах массовой информации вопросов деятельности Администрации в области обеспечения безопасности людей на водоемах;

- контроль и оказание методической помощи заявителям в планировании мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

3.1.4. Содержание и продолжительность административных действий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах определяется планирующей документацией.

3.1.5. Результатом административного действия является осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в границах муниципального образования.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются нормативно-правовые акты, планирующая документация, информация на бумажном и (или) электронном носителях.

3.2. Организация работы по обеспечению безопасности людей при угрозе затопления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия - нормативно-правовая база, регулирующая правоотношения в сфере обеспечения безопасности людей на водных объектах при угрозе затопления.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия является Комиссия.

3.2.3. Комиссией осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка в установленном порядке необходимой нормативно-правовой базы, обеспечивающей выполнение мероприятий по обеспечению безопасности людей при угрозе затопления;

- анализ обстановки и выявление источников и возможных сроков затопления;

- прогнозирование видов (типов), сроков и масштабов возможного затопления;

- выработка предложений для принятия руководителем Администрации муниципального образования решения на выполнение мероприятий по предупреждению затоплений;

- документальное оформление принятых решений, доведение их до исполнителей и контроль за ходом реализации;

- организация управления проводимыми мероприятиями и их всестороннего обеспечения.

3.2.4. Содержание и продолжительность административных действий по обеспечению безопасности людей при угрозе затопления определяются Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального образования.

3.2.5. Результатом административного действия является предотвращение или минимизация ущерба от затопления, а также обеспечение защиты населения и объектов экономики.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются нормативно-правовые акты, планирующая документация, информация на бумажном и (или) электронном носителях.

3.2. Организация работы с обращениями заявителей

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного запроса о предоставлении информации;

- рассмотрение запроса о предоставлении информации;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации;
- получение заявителем информации;
- отказ в информационном обеспечении;
- приостановление информационного обеспечения.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала исполнения административного действия является получение письменного запроса о предоставлении информации по почте, факсу, электронной почте, через курьера либо лично заявителем.

3.2.2. Работник Администрации, ответственный за прием и ведение журнала регистрации входящей корреспонденции (на бумажном или электронном носителях):

- регистрирует ее. Максимальный срок выполнения действия до 15 минут на один запрос;

- в порядке делопроизводства передает письменные запросы о предоставлении информации главе муниципального образования (или лицу его замещающему) для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по письменному запросу. Максимальный срок выполнения действий один день.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении информации к главе муниципального образования для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения работника Администрации, ответственного за производство по запросу.

Глава муниципального образования:

- рассматривает запрос;
- принимает решение о предоставлении информационного обеспечения или об отказе в информационном обеспечении;
- определяет конкретного исполнителя, ответственного за производство по запросу (срок рассмотрения и принятие решения, поступившего на резолюцию запроса, не должен превышать трех дней);
- в порядке делопроизводства направляет запрос на исполнение.

Максимальный срок выполнения один день.

3.2.4. Работник Администрации, ответственный за производство по запросу, в соответствии с резолюцией главы муниципального образования готовит информацию по сведениям, интересующим заявителя.

Максимальный срок выполнения действия семь дней.

3.2.5. В порядке делопроизводства работник Администрации, ответственный за производство по запросу, направляет главе муниципального образования подготовленную информацию для подписания.

Максимальный срок выполнения один день.

3.2.6. Работник Администрации, ответственный за отправку документов, регистрирует в журнале исходящей документации (на бумажном носителе) и направляет подписанную информацию по почтовому, электронному адресу или факсу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия два дня.

3.2.7. По результатам административной процедуры работник Администрации, ответственный за производство по запросу, формирует папку о предоставленной информации для дальнейшего использования этой информации в работе.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.2.8. Основанием для начала процедуры отказа в информационном обеспечении является принятие соответствующего решения главой муниципального образования.

Письменный запрос о предоставлении информации с визой главы муниципального образования об отказе в порядке делопроизводства направляется работнику Администрации, ответственному за производство по запросу для исполнения.

Работник Администрации формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе, в котором указывает:

- наименование Администрации;
- дату направления сообщения и исходящий номер;
- адрес заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указывается нормы (пункты, статьи), наименование нормативного акта, его дата и номер, на основании которого было принято решение об отказе.

В порядке делопроизводства работник Администрации направляет проект сообщения об отказе на подписание главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.2.9. Основанием для начала процедуры приостановления информационного обеспечения является устное или письменное сообщение заявителя о приостановлении.

Заявитель направляет сообщение о приостановлении информационного обеспечения в письменном виде на имя главы муниципального образования.

Устная информация о приостановлении информационного обеспечения сообщается по телефону 8(38842)22-3-36 и принимается работником Администрации, ответственным за прием сообщений.

В устном и письменном сообщении о приостановлении информационного обеспечения должны быть указаны причины приостановления и срок, на который информационное обеспечение приостанавливается.

По истечении срока приостановления информационного обеспечения работник Администрации, ответственный за производство по запросу в порядке делопроизводства направляет исполненный документ на подпись главе Поселения для последующей отправки заявителю.

4. Порядок осуществления и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения работниками осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Ответственными должностными лицам за организацию работы по исполнению муниципальной функции по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах являются глава муниципального образования и заместитель главы муниципального образования.

4.3. Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и правильности внесения записи в книгу учета входящей корреспонденции.

4.4. Работник Администрации, ответственный за производство по запросу, несет персональную ответственность за правильность и достоверность предоставленной информации.

4.5. Работник Администрации, ответственный за отправку документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка отправки документов.

Персональная ответственность работников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах), в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.8. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указания главы муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального образования и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются председатель комиссии, секретарь и члены комиссии из числа руководителей и работников Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции путем подачи жалобы.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее – жалоба), которая в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- может быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействия), решения которого обжалуются, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в жалобе информацию.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично. Жалобы подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им при

исполнении муниципальной функции.

5.3. Если в письменной жалобе не указан: фамилия, имя, отчество заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается письменно заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес (или электронный) поддается прочтению.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решение уполномоченного лица.

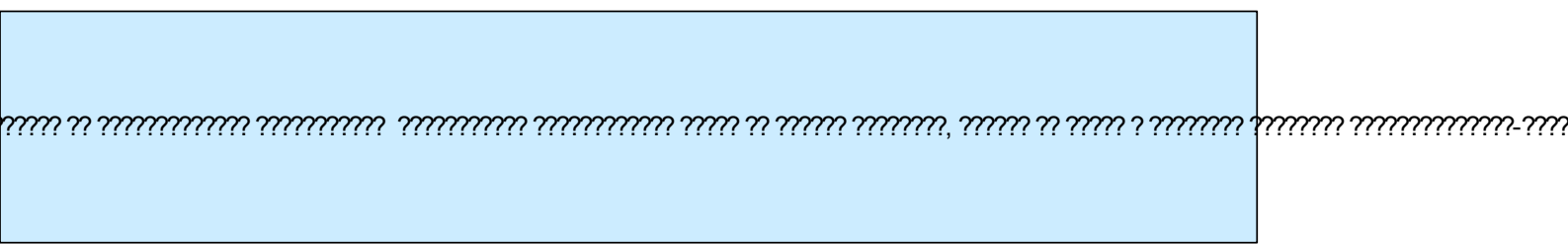
5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

- обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов;

- при обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, глава муниципального образования принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

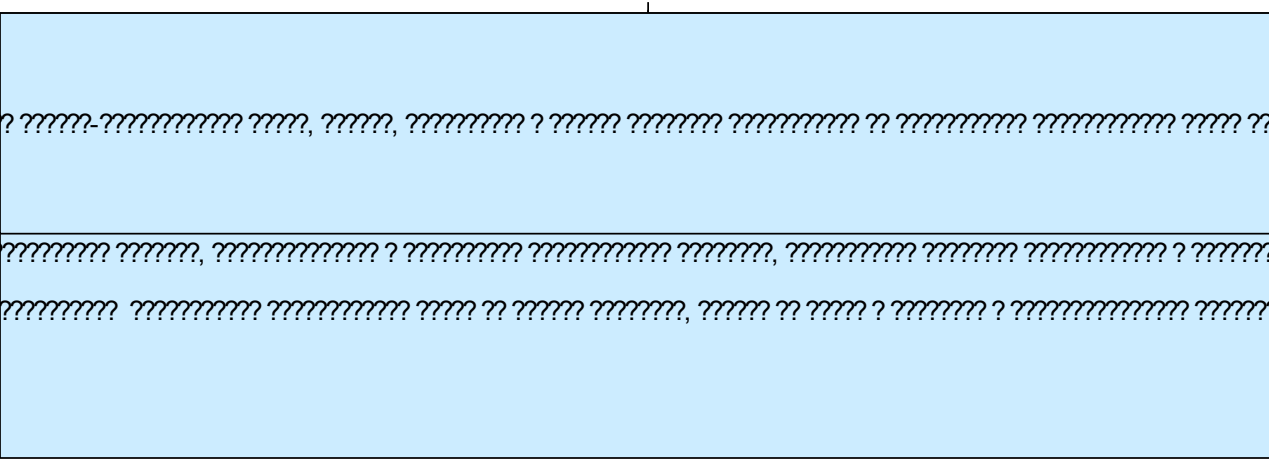
5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) и решения должностного лица в судебном порядке, в сроки, установленные законодательством РФ.



Приложение 1

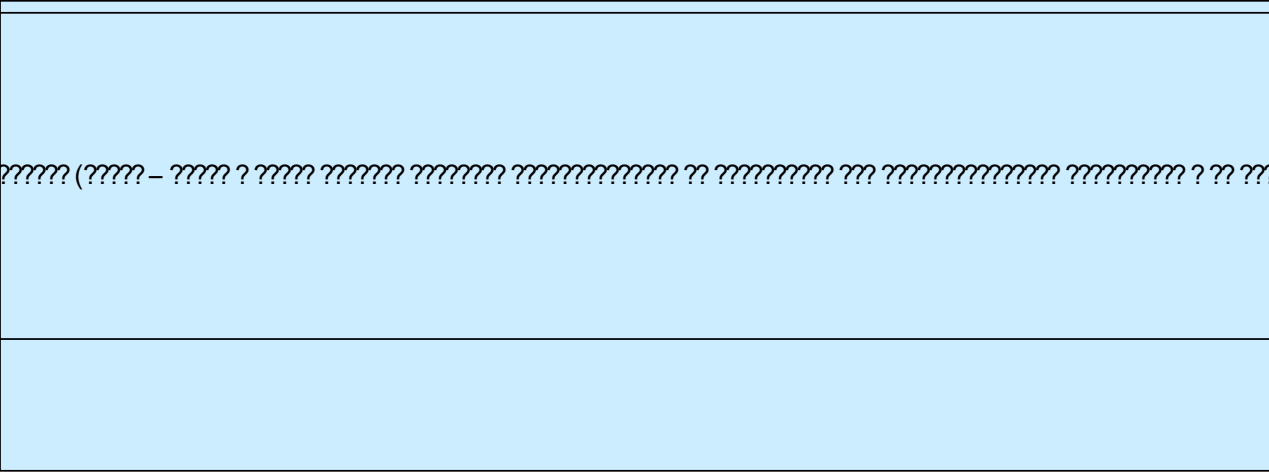
Блок-схема муниципальной услуги по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

административной процедуры по



Приложение 2

Последовательность административных действий при осуществлении административной процедуры планирования проведения проверок деятельности органов местного самоуправления района по исполнению ими муниципальных полномочий по осуществлению мероприятий обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья



10