Администрация муниципального образования «Село Садовое»

Ахтубинского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2014 г № 33

О внесении изменений в Постановление

от 25.01.13г. № 5«Об административном

регламенте администрации муниципального

образования «Село Садовое» по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об

ограничениях водопользования на водных

объектах общего пользования, расположенных

на территории МО «Село Садовое»»

На основании экспертного заключения от 28.02.2014г. № 552 на постановление администрации МО «Село Садовое» от 25.01.13г. № 5 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории МО «Село Садовое»», администрация МО «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 25.01.13г. № 5 «Об административном

регламенте администрации муниципального образования «Село Садовое» по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории МО «Село Садовое»» следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 2 пункта 1.1 после адреса официального сайта дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет)».

1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

- «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим или юридическим лицам либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель)».

1.3. Абзац 9 подпункта 1.4.4 пункта 1.4. 2 дополнить словами «муниципальных служащих».

1.4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

- «Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об ограничениях использования водных объектов».

1.5. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

- «Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю уведомления и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- срок выдачи либо направления уведомления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 30 рабочих дней.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

1.6. В пункте 2.5. разделы 12,13 и 14 дополнить словами:

- «Справка об обнародовании Устава МО «Село Садовое» № 27 от 12.10.2011г.)»;

- «(Справка об обнародовании № 26 от 25.07.2011г)»;

- «(справка об обнародовании № 21 от 20.06.2011г)»*.*

1.7. Абзац 2 пункта 2.6. исключить.

1.8. Абзац 2 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

- «Заявители могут обращаться в администрацию лично либо их уполномоченные представители».

1.9. Абзац 10 пункта 2.11. исключить.

1.10. Абзац 14 пункта 2.11. после слов «в электронной форме» дополнить словами «, в том числе».

1.11. Абзацы 4 и 5 пункта 2.13. исключить.

1.12. Абзац 2 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче информации об ограничениях водопользования на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования;

- выдача либо направления заявителю решения о выдаче информации об ограничениях водопользования на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

1.13. Абзац 3 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

« Подача заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через региональный и единый порталы, при письменном обращении, при личном обращении либо по телефону»

1.14. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«Осуществление административной процедуры «Предоставление информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» в электронной форме на основании запроса заявителя включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче информации об ограничениях водопользования на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования;

- выдача либо направления заявителю решения о выдаче информации об ограничениях водопользования на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

1.15. Подпункт 3.5.1. пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступления заявления лично, по почте, в том числе и в электронной форме, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения указанных действий – 1 день.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие запроса требованиям, установленным подпунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов (в случае поступления письменного запроса, в т. ч. в электронной форме) и направление его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.16. Подпункт 3.5.2. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«**Подготовка ответа и выдача либо направление заявителю ответа на запрос»:**

Основанием для начала исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) в случае направления документа по почте (в т. ч. электронной).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи документа заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление информации по вопросу, указанному в заявлении (запросе).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа (либо уведомления) заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации;

- направление заявителю документа (либо уведомления) по почте (в т. ч. электронной).

1.17. В абзаце 5 пункта 4.2. слова «комиссии» заменить словами «должностных лиц администрации».

1.18. В абзаце 2 пункта 4.4. слова «у секретаря комиссии» заменить словами «у должностных лиц администрации».

1.19. Пункт 5.11.дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом».

1.20. По всему тексту административного регламента внести изменения в части наименования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/user государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования А.С.Духнов