

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2012 г. N 57**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. N 5 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области", постановлением Администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года N 11 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций г. Ливны Орловской области" администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Ливны для личных и бытовых нужд".

2. Отделу информационных технологий (Ковтун Д.Г.) опубликовать настоящее постановление в газете "Ливенский вестник" и разместить на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>, в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Ю.М. Гончарова.

И.о. Главы города  
С.А. ТРУБИЦИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ  
НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА  
ЛИВНЫ ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Ливны для личных и бытовых нужд" (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Ливны при предоставлении Услуги на территории муниципального образования.

Услуга предоставляется администрацией города Ливны в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее по тексту - управление ЖКХ).

1.2. Круг заявителей при предоставлении Услуги

В качестве заявителей имеют право выступать:

- юридические лица независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;
- общественные организации;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Ливны: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации города Ливны:

Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон Главы города Ливны: 8(48677) 7-19-20;

Телефон (факс) специалистов администрации г. Ливны: 8(48677) 7-19-20; 3-31-00;

Адрес Интернет-сайта администрации г. Ливны: <http://adminliv.ru>.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации города Ливны при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной

почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города), публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. На Интернет-сайте и областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги; образцы заявлений и решений, принимаемых при исполнении муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Наименование Услуги

Муниципальная услуга "Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Ливны, для личных и бытовых нужд".

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ливны (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города.

Формы участия:

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

#### 2.2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

Административные действия ответственных специалистов администрации города Ливны, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на основании постановлений администрации города или подписанных соглашений в соответствии с ниже приведенными графиками приема граждан.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации города:

Понедельник	неприемный день
Вторник	8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	- выходные

Специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Ливны;
- получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках;
- 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.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Ливны для личных и бытовых нужд, в средствах массовой информации не должно превышать 10 суток с момента принятия нормативно-правового акта.

2.4.2. Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам ограничения использования водных объектов общего пользования - 1 - 2 часа в день.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 года N 769 "О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах";

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

7) Устав города Ливны;

8) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Орловской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Орловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией города вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя в произвольной форме.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию необходимо предоставить заявление в произвольной форме по предоставлению информации по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Ливенским городским Советом народных депутатов.

2.6.5. Администрация города Ливны не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо 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.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

5) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

6) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

7) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.10.2. Заявление, указанное в подразделе пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в администрацию города Ливны почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.10.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации города. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации города при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной

связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- разъяснять требования Законодательства РФ, нормативно-правовые акты администрации города Ливны по вопросу ограничений использования водных объектов общего пользования;

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

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

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

- 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 города Ливны;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.11.2. Консультации и прием специалистами администрации города Ливны граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.12.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона).

2.12.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.12.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услуги;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;  
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения

3.1.1. Получение, регистрация, размножение и изучение законодательных и нормативно-правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

3.1.2. Издание (разработка) нормативно-правовых актов, инструкций, положений, правил и порядка использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и проведение консультаций в установленное для приема населения время специалистами администрации.

3.1.4. Осуществление необходимых проверок (экспертиз) водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на предмет их безопасности использования для личных и бытовых нужд уполномоченными службами.

3.1.5. Выдача документов заявителю об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Ливны.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений и направляется для рассмотрения специалисту администрации.

Специалист администрации в течение 30 дней рассматривает заявление,



подготавливает информацию и направляют заявителю ответ в письменной форме или посредством электронной почты.

#### 4. 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 специалистами осуществляется Главой города.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление 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 и муниципальных актов органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой города в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области. По результатам проверок глава города дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации города Ливны и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации города формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации, в том числе Глава города.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной

услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации города, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию города.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации города Ливны, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня регистрации в администрации города.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава города Ливны вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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 обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации города Ливны в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

По номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.3 к Административному регламенту;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которому подается сообщение, его

место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной Услуги «Информирование населения об  
ограничениях использования водных объектов общего пользования,  
расположенных на территории города Ливны для личных  
и бытовых нужд»



ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации города Ливны  
ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

№ \_\_\_\_\_

Администрация города Ливны

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

---

Местонахождение юридического лица, физического лица

---

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица

---

на действия (бездействия):

---

(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)

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица

ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИВНЫ ПО ЖАЛОБЕ НА  
ДЕЙСТВИЕ  
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

№ \_\_\_\_\_

г. Ливны

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или 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 суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

---

---

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)