

Утвержден
Постановлением Доброводской
сельской администрации
№ 23 от 12.05.2020 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Доброводского сельского поселения, для
личных и бытовых нужд»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Доброводского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1.1.1. Муниципальная услуга — деятельность по реализации функций администрации Доброводского сельского поселения (далее — администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Доброводского сельского поселения

1.1.2. Заявитель — физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1.3. Административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями (получателями) на предоставление муниципальной услуги являются:

Главное управление МЧС России по Брянской области;

Юридические лица не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

Общественные организации;

Население Доброводского сельского поселения (физические лица).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

— непосредственно специалистами администрации;

— с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, на стендах.

Информационные стенды размещаются в поселении и содержат следующую информацию:

полное наименование и месторасположение Администрации сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

основные положения законодательства, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, форма заявления для исполнения муниципальной функции;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.2. Администрация Доброводского сельского поселения расположена по адресу:

242447 Брянская область, Севский район, с. Доброводье ул. Ульянова, д. 81

телефон 8(48356)9-22-47

сайт Администрации Доброводского сельского поселения dobrovodie.ru

Адрес электронной почты: dobrovodie@mail.ru

Специалистами Администрации Доброводского сельского поселения осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник- пятница : с 8.30 до 17.30

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, а также заместителю Главы администрации;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить об этом заинтересованному лицу и переадресовать его Главе сельского поселения, указав фамилию, имя, отчество руководителя, телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения).

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

1.4.2. О ходе исполнения муниципальной услуги заявитель может получить информацию о времени, месте и форме проведения консультаций, тематического сельского схода и других форм разъяснения требований нормативно – правовых актов об ограничении использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд от:

Ведущего специалиста Доброводского сельского поселения;

Главы Администрации Доброводского сельского поселения.

Получение данной информации заявитель может получить при личном общении или по телефону от вышеуказанных должностных лиц.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций должностные лица обязаны:

разъяснять требования Законодательства РФ, нормативно-правовые акты Администрации Севского муниципального района и Доброводского сельского поселения 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 Доброводского сельского поселения.

Специалисты администрации готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Доброводского сельского поселения. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Доброводского сельского поселения. Исполнение муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист Администрации Доброводского сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги ведущий специалист Администрации сельского поселения взаимодействует с ОВД Севского района;

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.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

установленные правила, условия и требования, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах и наплавных местах;

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.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

2.2.2. При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели. При необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

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

2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Водный кодекс Российской Федерации

Федеральный Закон РФ от 24.07.2009г. № 209-ФЗ,

Постановление Правительства РФ от 14.12.2006г. № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

Федеральный закон от 25.12.2018 № 475-ФЗ «О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»

Уставом Доброводского сельского поселения.

2.4.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Рекомендации (заявление) в произвольной форме по предоставлению разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, а также снижения рисков гибели людей на воде.

2.4.2.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

документы должны не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

иметь подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; надлежащим образом заверены, скреплены печатями;

2.5.Перечень оснований для приостановления предоставления или 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Прием граждан осуществляется согласно графику приема специалистами, указанному в подпункте 2.1.1 Административного регламента.

2.7.2. Для ожидания приема и приема граждан отводится специальное место, оборудованное для оформления документов, а также снабженное информационными стендами в соответствии с подпунктом 2.1.2 Административного регламента. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями

Информационные материалы по предоставлению данной услуги должны размещаться:

на стендах в помещении Администрации Доброводского сельского поселения;

на Интернет-сайте Администрации Доброводского сельского поселения.

2.7.3. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.

2.7.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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 ведущим специалистом Доброводского сельского поселения. Осуществление необходимых проверок (экспертиз) водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на предмет их безопасности использования для личных и бытовых нужд специалистами Роспотребнадзора .

3.1.4. Принятие решения Главой администрации поселения на основании предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по результатам проверки.

3.1.5. Выдача документов заявителю, либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Ведущий специалист администрации поселения или специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.2.3. Ведущий специалист администрации поселения или специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий 5 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов заявитель обращается в приемную поселения и передает заявление с пакетом документов на регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом административных регламентов осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Контроль по выполнению административного регламента осуществляет Глава администрации Доброводского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации или заместитель главы администрации,

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации главе администрации, заместителю главы администрации. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи в дни приема. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- 2) фамилию, имя, отчество заявителя — физического лица, полное наименование заявителя — юридического лица,
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- 4) суть обращения (жалобы),
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

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

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.

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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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