

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2012 года

№ 3

**Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Информирование
населения об ограничениях
использования водных объектов
общего пользования,
расположенных на территории
Калиновского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Калиновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Иванцову Л.И.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н. Волков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калиновского сельского поселения
от 20 февраля 2012 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных
на территории Калиновского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

1.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии с :

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ (редакция от 18.07.2011 г.) «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Постановлениям Правительства РФ от 14 декабря 2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
- Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – Администрация).

Исполнение муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Калиновского сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения взаимодействует с ОМВД по Красногвардейскому району;

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.

1.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления настоящей услуги гражданин (юридическое лицо) получает:

- 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.

1.4. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги

В качестве заявителей имеют право выступать:

- главное управление МЧС России по Белгородской области;
- юридические лица не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;
- общественные организации;
- население Калиновского сельского поселения (физические лица).

1.5. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

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.

1.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Услуга для заявителя является бесплатной.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, с использованием универсальной электронной карты, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес администрации: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Телефон: 8 (47247)6-22-30

Адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения: kalinovo4@rambler.ru;

Время работы: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.3. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.4. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Выдача справок осуществляется специалистом администрации Калиновского сельского поселения по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Время работы: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

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 ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд от:

- специалиста Администрации сельского поселения;
- главы администрации Калиновского сельского поселения.

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

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

- разъяснять требования Законодательства РФ, нормативно-правовые акты администрации Красногвардейского района и администрации Калиновского 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 Калиновского сельского поселения.

Информационные материалы по предоставлению данной услуги должны размещаться:

на стендах в помещении администрации Калиновского сельского поселения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

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.

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

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

2.3. 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

3.3. Рассмотрение заявлений и проведение консультаций в установленном для приема населения время специалистом Калиновского 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.

3.4. Принятие решения главой сельского поселения на основании предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по результатам проверки.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом административных регламентов

Контроль по выполнению административного регламента осуществляет глава администрации Калиновского сельского поселения.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований Административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Калиновского сельского поселения с жалобой лично или направить письменную жалобу.

Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к специалисту, допустившему, по его мнению, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы специалистом осуществляется в порядке, предусмотренным данным разделом Административного регламента.

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

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

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы.

В случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы.

5.7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 5.3 данного раздела Административного регламента, об обжалуемом решении или действии (бездействии) специалиста.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, специалист вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

В перечисленных случаях соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы.

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

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