

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» декабря 2011 года

№ 19

**Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Информирование  
населения об ограничениях  
использования водных объектов  
общего пользования,  
расположенных на территории  
Засосенского 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 Засосенского 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 Засосенского 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 Малафеева Е.В.

**Глава администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Т.А. Рядодубова**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Засосенского сельского поселения  
от 14 декабря 2011 года № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование населения об ограничениях  
использования водных объектов общего пользования,  
расположенных  
на территории Засосенского 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 Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу**

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Засосенского сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения взаимодействует с ОВД Красногвардейского 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.

#### **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 Засосенского 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.

#### **1.5. 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: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

Телефон: 8 (47247) 3-14-04

Адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: [zasosna2@rambler.ru](mailto:zasosna2@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 Засосенского сельского поселения по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

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 Засосенского 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 Засосенского 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 Засосенского сельского поселения.

Информационные материалы по предоставлению данной услуги должны размещаться:

на стендах в помещении администрации Засосенского 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 установленное для приема населения время специалистом Засосенского 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 Засосенского 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 Засосенского 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.