###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ КУКОБОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**с.Кукобой**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях использования**

**водных объектов общего пользования,**

**расположенных на территории**

**Кукобойского сельского поселения Ярославской области,**

**для личных и бытовых нужд»**

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Правительства Ярославской области от 3 июня 2015 г №595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», в соответствии с постановлением Администрации Кукобойского сельского поселения от «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кукобойского сельского поселения»,

АДМИНИСТРАЦИЯ КУКОБОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения Ярославской области, для личных и бытовых нужд» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах расположенных в с. Кукобой, д. Малино, д. Вараково, с. Семёновское, с. Всехсвятское, д.Костромка, д. Оносово, с. Николо-Ухтома, д. Менчаково, д. Паршино, д.Ивандино, д. Кубье, подлежит размещению на официальном сайте Кукобойского сельского поселения (http://kukobadm.ru), а также в местах предоставления муниципальных услуг.

**Глава Кукобойского сельского поселения Е.Ю. Чистобородова**

Приложение

к постановлению Администрации Кукобойского

сельского поселения Ярославской области

№ \_ от \_\_.2016

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего

пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для

личных и бытовых нужд».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть:

физическое или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

1.3. Место нахождения администрации Кукобойского сельского поселения:

Ярославская область, Первомайский район, с. Кукобой, ул. Советская, д.8 .

почтовый адрес: 152450, Ярославская область, Первомайский район, с.Кукобой, ул.Советская, д.8.

адрес электронной почты: kukoboj@ yandex.ru

справочные телефоны: 8(48549)3-13-39; 8(48549)3-11-85;

график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной;

приём граждан: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной;

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику приёма граждан в кабинете ведущего специалиста Администрации Кукобойского сельского поселения.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Кукобойского сельского поселения в сети Интернет ([**http://**<http://kukobadm.ru>](http://www.preselpos.ru/)**)** на информационном стенде в здании администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: информирование населения об ограничениях

использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

2.2. Предоставление услуги осуществляется Администрацией Кукобойского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего

пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней с момента подачи Заявителем заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74‑ФЗ;

– Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

– Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление по предоставлению разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

В заявлении указывается:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа,

удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

2) наименование и место расположения водного объекта.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– заявление не подлежит прочтению;

– фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

– документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

– документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством

должностных лиц,

– тексты документов написаны неразборчиво;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

– водный объект не значится в реестре муниципальной собственности

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае ненадлежащего

оформления заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего

пользования, расположенных на территории Пречистенского сельского поселения, в средствах массовой информации не должно превышать 30 суток со дня принятия нормативно-правового акта.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12. Для ожидания и приема Заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным и противопожарным нормам и правилам, оборудованном стульями, столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

ΙΙΙ. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

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:

-у Главы сельского поселения, заместителя Главы администрации сельского поселения;

- специалиста администрации сельского поселения, отвечающего за исполнение муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего дню обращения.

Должностные лица при ответе на все формы обращения граждан обязаны:

разъяснять требования Законодательства РФ, администрации Кукобойского сельского поселения, нормативно-правовые акты администрации 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 Кукобойского сельского поселения.

Информационные материалы по предоставлению данной услуги должны размещаться:

на стендах в помещении администрации сельского поселения;

на Интернет-сайте администрации Кукобойского сельского поселения;

в средствах массовой информации;

в листовках, памятках, распространяемых среди населения.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, 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 30 дней.

Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам ограничения использования водных объектов общего пользования до 20 минут.

3.3.Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Информирование населения производится в кабинете ведущего специалиста администрации Кукобойского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Здесь же размещаются копии нормативно-правовых актов, листовки, памятки.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

.

3.5. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

3.5.1 исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

– издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

– доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

– консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего

пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

3.2. Административная процедура № 1

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Ярославской области, Кукобойского сельского поселения.

Ведущий специалист Администрации осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального и областного законодательства. После прохождения правовой экспертизы направляется Главе Кукобойского сельского поселения для подписания и обнародования.

3.3. Административная процедура № 2

Основанием для начала административной процедуры доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через обнародование и размещение на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Кукобойского сельского поселения.

3.4. Административная процедура № 3

Основанием для начала административной процедуры по консультированию граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кукобойского сельского поселения, для личных и бытовых нужд является обращение гражданина устно или письменно.

3.5. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления (приложение №1), с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется, и направляется ведущему специалисту администрации.

Ведущий специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются,

ведущий специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись Главе Кукобойского сельского поселения. Глава Кукобойского сельского поселения подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации Кукобойского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе администрации по адресу: 152450 Ярославская область, Первомайский район, с.Кукобой, ул. Советская, д.8 или на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного регламента (kukoboj@yandex.ru)/

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Кукобойского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Администрация Пречистенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.