**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТУГУР»**

**ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2015 № 13

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях

использования водных объектов общего пользования, расположенных

на территории сельского поселения «Село Тугур» для личных и бытовых

нужд

 В соответствии с  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  администрация сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории  сельского поселения «Село Тугур», для личных и бытовых нужд.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения

«Село Тугур» А.Н.Самсонова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 сельского поселения

 от 03.06.2015 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поеления «Село Тугур»

для личных и бытовых нужд»

 **1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур» для личных и бытовых нужд» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее  – Администрация) при оказании  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. Муниципальной услуга предоставляется по месту нахождения Администрации сельского поселения «Село Тугур»: 682564, Хабаровский край, Тугуро-Чумиканский район, село Тугур, ул. Карпова,18.

 График работы Администрации:

 - понедельник – пятница с 9.00 до 17.15

 - перерыв с 13.00 до 14.00;

 - выходной- суббота, воскресенье.

 Контактные телефоны: 8 42143 93 2 73 , адрес электронной почты selpostugur@mail.ru

 1.4. Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком работы Администрации.

2

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги- «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур», для личных и бытовых нужд».

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Село Тугур» муниципального района Хабаровского края.

 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального районаот 05.02.2014года № 2 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляющих органами местного самоуправления в электронном виде».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур» , для личных и бытовых нужд.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 - Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 -  Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления»

3

 - Уставом сельского поселения и другими правовыми актами.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

 1) заявление 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 (приложение 1).

 2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

 2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

 2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

 2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

 2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

 2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги:

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае ненадлежащего оформления заявления.

4

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать  один день.

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

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) принятие заявления;

 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

 3.3.1. Прием и регистрация документов

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

 Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

5

 Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

 3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

 При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

 В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю, содержащий информацию об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур», для личных и бытовых нужд (результат предоставления муниципальной услуги).

 Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа о предоставлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур», для личных и бытовых нужд или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительной административной процедуры не более 5дней

 3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

 Ответ 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.

6

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

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

 Продолжительной административной процедуры не более 2дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой  сельского поселения «Село Тугур».

 4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

 Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции  в соответствии с требованиями законодательства.

 4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - прием и регистрацию заявления;

 - проверку на правильность заполнения заявления;

 - исполнение заявления.

 4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения «Село Тугур» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок глава сельского поселения «Село Тугур» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

 4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

 Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

7

 4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Село Тугур» 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 (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

 5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой  на решение, действия (бездействие) администрации сельского поселения «Село Тугур», а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе сельского поселения «Село Тугур».

 5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

 5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

 Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

 5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

 5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

 5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур», для личных и бытовых нужд»

Главе

 сельского поселения «Село Тугур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о предоставлении муниципальной услуги по  информированию   населения   об   ограничениях   использования   водного(ых)  объекта(ов)   общего   пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  расположенного(ых)   на

 (местоположение водного объекта)   территории   сельского   поселения «Село Тугур».

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур», для личных и бытовых нужд»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения «Село Тугур»,

для личных и бытовых нужд»

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации

В ходе личной беседы

По телефону

Почтовым отправлением

По электронной почте ( e-mail)

Предоставление заявителю информации

Сотрудником в ходе личной беседы
или по телефону

Письменно (почтовое отправление)

По электронной почте
(e-mail)