

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2017

№ 29

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье – Рыбное Ярославской области, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Поречье - Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», представлением Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры от 09.03.2017 №20/2017

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье – Рыбное Ярославской области, для личных и бытовых нужд» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление опубликовать в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

М.Н. Суворов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об
ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных
на территории сельского поселения Поречье – Рыбное Ярославской области, 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 **Поречье – Рыбное**, для личных и бытовых нужд» (далее по тексту - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения **Поречье – Рыбное** при предоставлении муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения **Поречье – Рыбное**, для личных и бытовых нужд (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, в отношении которых исполняется муниципальная услуга. Заявителями являются: физические или юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представители заявителей).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152128, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18-а, Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное Ростовского района Ярославской области

График		работы		Администрации:
Понедельник	-	четверг:	8.00 - 17.00	(обед - 12.00 – 12.48).
Пятница:	8.00	-	16.00	(обед - 12.00 - 12.48).
Суббота,		воскресенье		– выходной.
Телефон	для	справок:	8(48536) 2-02-81,	факс 8(48536) 2-02-81
Адрес	электронной	почты:		admporechye@yandex.ru.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации сельского поселения ведущим специалистом.

Информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, а также на страничке сельского поселения Поречье – Рыбное на официальном сайте администрации сельского поселения ([http:// porechye-rybnoe.ru.](http://porechye-rybnoe.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в местах, установленных в пункте 1.3 Административного регламента. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе посредством электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов, расположенных на территории сельского поселения Поречье – Рыбное, для личных и бытовых нужд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Поречье – Рыбное. Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации сельского поселения (далее по тексту уполномоченное должностное лицо). В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье – Рыбное, для личных и бытовых нужд путем:

- доведения до граждан нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования путем обнародования их на информационных стендах и размещения на официальном сайте в сети «Интернет»;
- доведения до граждан информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования при проведении сельских сходов;
- консультирования заявителя в ходе личного приема либо по телефону;
- подготовки и направления ответа на письменное заявление заявителя по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает:

- в ходе доведения до граждан нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд путем обнародования их на информационных стендах и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» 3 рабочих дней с момента издания вышеуказанного нормативного правового акта;
- в ходе доведения до граждан информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования при проведении сельских сходов 40 минут;
- в ходе консультирования заявителя об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд в ходе личного приема либо обращения по телефону 20 минут;
- в ходе подготовки и направления ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд на письменное заявление заявителя 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги:
- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 8 июня 2006 г. N 121, в "Парламентской газете" от 8 июня 2006 г. N 90-91, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 июня 2006 г. N 23 ст. 2381);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд (Приложение 1 к Административному регламенту); При подаче заявления прилагается доверенность, удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если обратился представитель заявителя.

2.6.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе (представителе заявителя): фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
2) наименование и место расположения водного объекта.

2.7. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

- получение доверенности, на представителя заявителя удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся уполномоченным должностным лицом Администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании уполномоченное должностное лицо дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию, либо назначить другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении и при обращении по телефону допускаются в течение установленного рабочего времени администрации. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дает точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей. 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.

Пути движения ко входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги соответствуют требованиям строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для маломобильных групп населения и инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан и инвалидов, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- доведение до граждан нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье - Рыбное, для личных и бытовых нужд;
- доведения до граждан информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования при проведении сельских сходов;
- консультирование заявителя об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд в ходе личного приема либо обращения по телефону;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд;
- выдача (направление) заявителю ответа по вопросу ограничения использования водных

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

3.2. Доведение до граждан нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

Основанием для начала административной процедуры является издание нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются: специалист администрации.

С момента издания нормативного правового акта об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд глава сельского поселения Поречье - Рыбное передает экземпляры изданных нормативных правовых актов специалисту администрации для обнародования их на информационных стендах и размещает их на официальном сайте в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней с момента издания нормативного правового акта об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

3.3. Доведение до граждан информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования при проведении сельских сходов.

Основанием для начала административной процедуры является информирование граждан о начале проведения сельского схода, времени и месте его проведения по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье - Рыбное, для личных и бытовых нужд. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются: специалист администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут с момента начала проведения сельского схода.

3.4. Консультирование заявителя об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд в ходе личного приема либо обращения по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в администрацию или по телефону по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются: специалист администрации. При устном обращении в ходе личного приема, либо обращения по телефону ответ заявителю дается в течение 20 минут.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении разъяснений по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист администрации.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, либо через представителя заявителя.

В случае ненадлежащего оформления заявления, отсутствия у заявителя полномочий на подачу заявления, уполномоченные должностные лица администрации возвращают заявление, и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата

указывается уполномоченным должностным лицом администрации на заявлении письменно.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Рассмотрение заявления и подготовка ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация уполномоченным должностным лицом администрации заявления о предоставлении разъяснений по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает заявление и подготавливает проект ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд в течение 3 рабочих дней. Проект ответа направляется главе сельского поселения для подписания. Подписанный главой сельского поселения ответ по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд направляется уполномоченному должностному лицу администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации подписанного главой сельского поселения ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

Уполномоченное должностное лицо администрации регистрирует ответ по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд. После регистрации ответа уполномоченное должностное лицо администрации в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя по контактному телефону, либо по адресу электронной почты (при наличии) указанным заявителем в заявлении, о необходимости явиться для получения ответа по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения, для личных и бытовых нужд. По желанию заявителя ответ направляется уполномоченным должностным лицом администрации по электронной почте, либо по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении заказным письмом с уведомлением о вручении адресату. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.8. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Поречье - Рыбное. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта сельского поселения). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с решением Главы сельского поселения Поречье - Рыбное, либо лица его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводятся Главой сельского поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава сельского поселения принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры, полномочные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

4.3.1 Должностные лица Администрации сельского поселения, указанные в пункте 4.3., участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги
- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: непосредственно в Администрации сельского поселения; на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

регистрация в Администрации сельского поселения жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя Главы сельского поселения. Сведения об Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное: Место нахождения: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18-а. График работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв - с 12-00 до 12-48. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.8. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.9. Жалоба заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Поречье - Рыбное

Ярославской области

от _____

адрес места жительства _____

телефон: _____

реквизиты документа удостоверяющего личность _____

адрес для направления информации:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии водного объекта _____, а именно:

(указать наименование водного объекта)

(указать перечень данных, интересующих заявителя – о возможности рыбалки, купания, забора воды для полива, о глубине, состоянии дна, проводилась ли очистка водоема и т.д.)

Мои интересы представляет _____

(Указать сведения о документах, уполномочивающих (подтверждающих полномочия) представителя физического лица подавать от их имени заявление, в случае, если от имени заявителя выступает его законный представитель, действующий в силу закона, или его представитель на основании договора, доверенности)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Подпись,

И.О. Фамилия заявителя

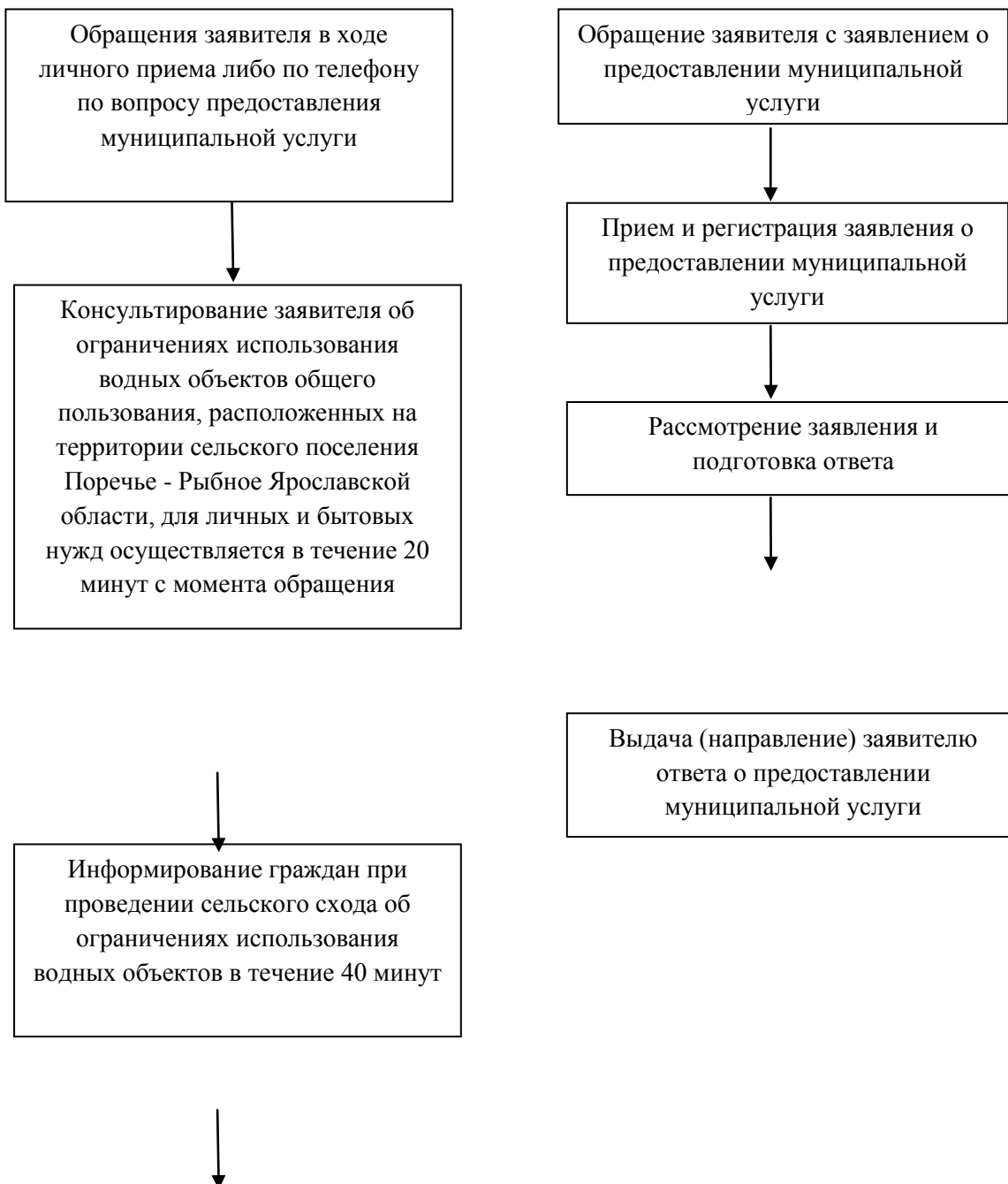
Я, _____, в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией сельского поселения Поречье – Рыбное Ярославской области моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись, дата)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье - Рыбное Ярославской области,

для личных и бытовых нужд»



Доведение до граждан нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Поречье – Рыбное Ярославской области, для личных и бытовых нужд осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента издания указанных выше нормативных правовых актов путем обнародования их на информационных стендах и размещения на официальном сайте в сети «Интернет»