**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. от 10.08.2012 № 102, от 06.09.2012 № 124, от 22.08.2016г. № 217, от 01.07.2019г. № 124)

от 28.05.2012г. № 74

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Информирование населения об ограничениях

использования водных объектов общего пользования,

расположенных на территории Веретейского сельского

поселения, для личных и бытовых нужд**»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Веретейского сельского поселения, Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего

пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тюмина А.Ф.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.Ф. Тюмин

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации

от 28.05.2012г. № 74

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения**

**об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Регламент разработан в соответствие с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель)имеют право выступать:

- юридические лица не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

- физические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 08.00 до 16.15, пятница: с 08.00 до 15.00 перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

1.5. 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 услугизаявитель 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 Веретейского 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 Некоузского муниципального района и Веретейского 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 Веретейского сельского поселения.

На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на сайте Веретейского сельского поселения и муниципальной газете поселения «Наш Вестник».

1.5.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе– в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

1.6. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Информирование населения

об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, для личных и бытовых нужд».

2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу: Администрация Веретейского сельского поселения (далее- Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения взаимодействует с:

- комиссией по ЧС и ПБ поселения;

- представителями «Роспотребнадзора»;

- ОВД Некоузского района.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоствления муниципальной услуги:

- письменного заявление.

Заявления могут быть поданы при личном приеме, по почте, или электронной почте, в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг согласно приложению № 2 настоящего регламента.

При обращении в Администрацию лично заявители (физическое лицо или представитель юридического лица) предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт).

Юридические лица оформляют запрос на официальном бланке организации или на чистом листе бумаги с угловым штампом и соответствующими реквизитами (дата, номер, исполнитель, телефон) за подписью руководителя организации.

При направлении запроса по исполнению муниципальной услуги почтой и/или электронной почтой заявитель указывает фамилию, имя, отчество, год рождения, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, а также описывает подробно тему и цель запроса.

Запросы в виде факсограмм к исполнению не принимаются, за исключением запросов, заверенных электронной подписью заявителя.

Все запросы по исполнению муниципальной услуги в электронном виде должны быть подписаны электронными подписями заявителей.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителем в Администрацию:

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления им муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны и напечатаны разборчиво, наименования

юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилия, имя,

отчество физических лиц должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутых слов, а также высказываний, позволяющих неоднозначно истолковывать смысл запроса.

2.5. Формы предоставления муниципальной услуги:

Муниципальную услугу можно получить:

1. Лично
2. Через законного представителя
3. Почтой
4. По e-mail

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный закон от 12.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

- Устав Веретейского сельского поселения.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление в представленных документах неверной или искаженной информации.

2.8.Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о приостановлении.

2.9. В результате предоставления муниципальной услуги гражданин (юридическое лицо) получает:

- документ об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

- мотивированное извещение об отказе в предоставлении информации об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории поселения, для личных и бытовых нужд в средствах массовой информации, досках объявлений, официальном сайте администрации поселения 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 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок приема заявителя муниципальной услуги не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди - не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации письменного заявления заявителя:

- письменное заявление заявителя, обратившегося в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги лично, регистрируется в день обращения.

- письменное заявление заявителя, поступивший по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса, распечатывается и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Заявителю направляется подтверждение о приеме обращения.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Помещение Администрация, где предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам; должно быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; охранно-пожарной сигнализацией.

2. Для ожидания приема помещение Администрации должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления заявлений.

3. Специалист Администрации, ведущий приём заявителей муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом.

4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях в Администрацию, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:

Заявители:

- информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить муниципальную услугу в электронном виде;

- имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ознакомлены с графиком работы Администрации;

- удовлетворены сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворены условиями ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги;

- удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;

- не имеют оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов.

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги установлены законодательством Российской Федерации.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к регламенту.

Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление ответа автору запроса - пользователю муниципальной услуги

**3. 1.1. Регистрация запросов**

Регистрация запроса, поступившего на личном приеме, почтовой или электронной связью, является основанием для начала действий по исполнению муниципальной услуги.

1) Поступившие в Администрацию запросы физических и юридических лиц регистрируются специалистом Администрации согласно административного регламента.

2) Результатом административной процедуры является проставление на запросе даты регистрации и регистрационного номера.

**3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступивших запросов является окончание административной процедуры по регистрации запросов.

2) Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и информационного материала осуществляет Глава Администрации Веретейского сельского поселения или его заместитель.

3) При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- 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.

- возможность исполнения запроса.

4) Результатом административной процедуры является принятие ответственными лицами решения:

- об исполнении запроса по исполнению муниципальной услуги в Администрации поселения или о направлении запросов по принадлежности в организации для ответа в адрес заявителя.

**3.1.3. Направление ответа автору запроса**

Заявителю производится выдача документов, либо направление мотивированного извещения об отказе или приостановлении в предоставлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

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

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

4.1.1.Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации Веретейского сельского поселения.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения в Администрации подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет личную ответственность по исполнению муниципальной услуги за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки) - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.2.2. По фактам нарушений муниципальным служащим настоящего административного регламента Распоряжением Администрации Веретейского сельского поселения назначается служебная проверка.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании Распоряжения Администрации Веретейского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.2.4. Проверка проводится с предварительным уведомлением специалиста Администрации не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.2.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1) Акт проверки подписывается председателем комиссии, специалистом Администрации.

2) В случае отказа специалистом Администрации подписать акт составляется отдельный акт о том, что специалист Администрации с актом ознакомлен, но отказался подписать его.

3) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется специалисту Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1C0ACF1615CE0C33159A495A870971EAB5CD4629AE99148BCC9F96C384813831811558E52594364EAF11CA8AB32F2E9A7E73C985FEc1t1N) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения,**

**для личных и бытовых нужд»**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявления в администрацию Веретейского сельского поселения о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Личное обращение за информацией в администрацию поселения либо общение по телефону |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в устной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления,  подготовка ответа |

|  |
| --- |
| При личном обращении (в течение 30 минут) |

|  |
| --- |
| По телефону незамедлительно |

Направление ответа, содержащего информацию согласно п. 5 административного регламента

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения,**

**для личных и бытовых нужд»**

|  |
| --- |
| Главе Веретейского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Веретейского сельского поселения для личных и бытовых нужд.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя