ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_

.

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам информации**

**об ограничениях водопользования на водных**

**объектах общего пользования, установка специальных**

**информационных знаков вдоль берегов водных объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области от 18.01.2013 г. № 4 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Уставом муниципального образования «Зуевский сельсовет» Солнцевского района Курской области» администрация Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, установка специальных информационных знаков вдоль берегов водных объектов»

2.Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Зуевского сельсовета А..И.Панин

Утвержден

Постановлением Администрации

Зуевского сельсовета

Солнцевского района Курской области

от\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, установка специальных информационных знаков вдоль берегов водных объектов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, установка специальных информационных знаков вдоль берегов водных объектов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования и установки специальных информационных знаков вдоль берегов, расположенных на территории Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графики работы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Юридический и почтовый адрес:

306137 , Курская область, Солнцевский район, с. Зуевка ,ул. Центральная д.8 Администрация Зуевского сельсовета

Контактные телефоны: (47154) 3 24-19

График работы: понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.,

График приема граждан вторник и пятница с 09.00 час. до 12.00 час.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт: [www](mailto:jkhkursk@yandex.ru).zuevka.adm..ru

Электронная почта: shumakovskiiss@mail.ru

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

-путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-путем размещения информации на официальном сайте Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

- путем проведения собраний жителей по месту жительства.

Могут быть использованы иные способы предоставления такой информации.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области и наинформационном стенде в здании размещаются:

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень пляжей, мест массового отдыха, купания и занятий спортом, на водных объектах;

- перечень мест, опасных для купания.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, посредством телефона, электронной почты или факсимильной связи.

1.5.2. Консультация предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо иным доступным способом по указанному адресу заявителем.

1.6.2. Прием заявлений осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3. Административного регламента.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в разделе 3 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам информации об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования, установка специальных информационных знаков вдоль берегов водных объектов» расположенных на территории Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Зуевского сельсовета;

- размещение информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Зуевского сельсовета в средствах массовой информации;

- установка специальных информационных знаков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством индивидуального информирования осуществляется в следующие сроки:

- по телефону - в момент обращения заявителя по телефону;

- по почте, электронной почте - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного информирования осуществляется в следующие сроки:

- в информационно — телекоммуникационной сети Интернет - в период купального сезона, паводка;

- посредством установки специальных информационных знаков за три календарных дня до начала открытия купального сезона и паводка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

- Постановление Администрации Курской области от 18.09.2007 г. № 199 (в ред. постановлений Администрации Курской области от 18.04.2011 № 143-па, от 27.06.2011 № 274-па) «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Курской области»;

-Устава муниципального образования «Зуевский сельсовет» Солнцевского района Курской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление, оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги лично и на официальном сайте Администрации.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Аминистрацию Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области посредством личного обращения заявителя, по почте, электронной почте.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов по почте является день регистрация документов в администрации города.

Датой обращения и предоставления документов по электронной почте, почте является день регистрация документов в Администрации сельсовета.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

* 2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

-канцелярскими принадлежностями (ручками, бумагой) для возможности оформления документов.

* 2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

* 2.12.4. Требования к местам для приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

Административная процедура состоит из административных действий, связанных с порядком выдачи информации об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования.

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги посредством индивидуального информирования:

3.1.1. Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Специалист Администрации Зуевского сельсовета.

При поступлении документа по почте:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- направляет заявление на рассмотрение Главе сельсовета.

При поступлении заявления в электронном виде:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет заявление на рассмотрение Главе сельсовета.

Максимальный срок данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.1.3. Глава Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции.

Максимальный срок данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня с даты резолюции Главы сельсовета.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции Главы сельсовета, готовит письменную информацию о предоставлении услуги в форме ответа на заявление (далее ответ) и направляет его на подпись Главе.

Максимальный срок данного административного действия составляет 15 рабочих дней со дня подписания ответа Главой сельсовета.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после его подписания выдает ответ заявителю лично или направляет его заявителю иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания ответа Главой сельсовета.

3.1.6. Факт предоставления ответа отмечается в журнале учета заявлений, обращений и запросов граждан.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного информирования осуществляется в виде и в сроки, указанных в подпунктах 1.4.3.и 2.4.2. Административного регламента.

* При предоставлении муниципальной услуги посредством установки специальных информационных знаков Администрация Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области устанавливает знаки безопасности на воде. Информационные знаки, устанавливаемые Администрацией Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области вдоль берегов водных объектов общего пользования, имеют форму 50 х 60 см. и изготавливаются из досок, толстой фанеры, металлических листов или другого прочного материала. Знаки устанавливаются на видных местах и укрепляются на столбах (деревянных, металлических, железобетонных и др.) высотой не менее 2,5 м., в соответствии с требованиями постановления Администрации Курской области от 18.09.2007 № 199 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Курской области».
* Характеристика знаков безопасности на водных объектах (Приложение № 2).

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области принимает одно из следующих решений:

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством».

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Зуевского сельсовета

Солнцевского района курской области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам информации об ограничении водопользования

на водных объектах общего пользования, установка специальных

информационных знаков вдоль берегов водных объектов»

Главе Зуевского сельсовета

Солнцевского района Курской области

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

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

Проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить информацию об ограничении водопользования на водном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Дата) (Подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации Зуевского сельсовета

Солнцевского района курской области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам информации об ограничении водопользования

на водных объектах общего пользования, установка специальных

информационных знаков вдоль берегов водных объектов»

Характеристика знаков безопасности на водных объектах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Надпись на знаке | Описание знака |
| 1. | Место купания  (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображен плывущий человек. Знак укрепляется на столбе белого цвета. |
| 2. | Место купания детей (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображены двое детей, стоящих в воде, знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 3. | Купание запрещено! (с указанием границ в метрах) | В красной рамке, перечеркнутой красной чертой по диагонали с верхнего левого угла. Надпись сверху. Ниже изображен плывущий человек. Знак укреплен на столбе красного цвета |
| 4. | Переход (переезд) по льду разрешен! | Весь покрашен в зеленый цвет. Надпись посередине. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 5. | Переход (переезд) по льду запрещен! | Весь покрашен в красный цвет. Надпись посередине. Знак укрепляется на столбе красного цвета |