**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В.Малышко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района Е.Н. Пергун

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКореновского городского поселения Кореновского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица, либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86142)4-62-61.

1.3.2. В отделе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86142)4-57-59;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, адрес электронной почты органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Мира, 126а, телефоны для справок: 8(86142)4-57-59, адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан: понедельник- четверг - с 09.00 до 18.12, пятница с 09.00 до 17.12 (перерыв с13.00-14.00); суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул.Ленина, 128, телефон для справок 8(86142)4-62-61, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru.

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

Уполномоченным органом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги является отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее-Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и республике Адыгея;

территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Кореновском, Динском районах;

Кубанским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов;

иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, непосредственно в помещении администрации, в том числе с использованием информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, в установленных местах обнародования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в целях снижения риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования;

2)  предоставление заявителю письменной информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях Кореновского городского поселения Кореновского района, для личных и бытовых нужд в средствах массовой информации не должно превышать 10 суток с момента принятия муниципального правого акта.

При подаче письменного заявления срок направления разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели. При необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Водный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 июня 2006 года, № 23, ст.2381);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

устав Кореновского городского поселения Кореновского района;

настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявление может быть предоставлено в форме электронного документа, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) заявление не подписано заявителем;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком.

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

3.1. Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1)  прием, регистрация и направление заявления о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования должностному лицу для подготовки информации;

2) рассмотрение заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации и подготовка информации;

3) направление заявителю информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №](../../../../../%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_1200)2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация и направление заявления о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования должностному лицу для подготовки информации.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МБУ «МФЦ» либо в администрацию заявления о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования.

Специалист МБУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому заявлению, третий - передается в архив МБУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется специалисту Отдела для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления специалисту Отдела для подготовки информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

 3.1.2. Рассмотрение заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации и подготовка информации.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления для подготовки информации.

Специалист Отдела рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме, содержание ответа должно максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Специалист Отдела готовит ответ заявителю и направляет на подпись главы Кореновского городского поселения Кореновского района.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание письменного ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 12 календарных дней.

3.2.3. Направление заявителю информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района.

Подписанные главой Кореновского городского поселения Кореновского района информационное письмо регистрируется специалистом администрации в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

При предоставлении информации заявителю лично специалист администрации (или МБУ «МФЦ»):

устанавливает личность заявителя;

выдает заявителю информацию;

берет с заявителя расписку о получении информации;

приобщает расписку к делу.

При предоставлении информации заявителю по почте должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет письмо заявителю.

В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо направляет заявителю информацию по электронной почте.

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.  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;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. 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, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по гражданской

обороне и чрезвычайным ситуациям

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района Ю.В. Малышко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Главе Кореновского городского поселения Кореновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан (когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (указать интересующий водный объект).

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

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

 (дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Начальник отдела по гражданской

обороне и чрезвычайным ситуациям

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района Ю.В. Малышко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» |

Блок-схема

предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и направление заявления о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования специалисту для подготовки информации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений физических лиц, обращений юридических лиц о предоставлении информации и подготовка информации |

|  |
| --- |
| Направление заявителю информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района |

Начальник отдела по гражданской

обороне и чрезвычайным ситуациям

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района Ю.В. Малышко