

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2013 года № 18

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского**

**района по предоставлению муниципальной услуги "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд"**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 21.08.2012 года № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Кубанскостепного сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд" (приложение).

2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Свиридов):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kanevskadm.ru) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района

от 11.03.2013 года № 18

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд» осуществляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация поселения).

1.3.2. Администрация поселения расположена по адресу: 353714, Краснодарский край, Каневской район, пос. Кубанская Степь, ул. Центральная, 73.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон: (86164)3-71-42, факс (86164) 3-71-42.

- адрес электронной почты: Fu25.169@mail.ru;

Адрес официального сайта администрации: [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru), раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскостепное» (далее по тексту - Интернет-сайт)

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения:

по телефонам, указанным в п. 1.3.2.;

на информационных стендах в помещении администрации поселения;

при личном обращении в администрацию поселения;

а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд»" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2.2.2. В соответствии с подпунктом 3 пункта  3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

2.6.2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, в том числе, при наличии, адрес электронной почты и контактный телефон;

- подпись, заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным или машинописным способом.

2.7. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации поселения, в которой имеется специальный стол, стулья, информация о порядке предоставления услуги, размещенная на стенде. Места ожидания и приема заявителей обеспечены стульями.

2.11. Заявитель представляет документы следующими способами по выбору:

- лично в администрацию;

- через своего представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, заверенной нотариально;

- почтой;

- электронной почтой.

2.12. Доступ в здание, в котором располагается администрация и где предоставляется муниципальная услуга, является свободным.

2.13. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется вне очереди.

2.14. Муниципальная услуга доступна в получении. Для ее получения не требуется взаимодействия заявителя с дополнительными лицами.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача информации заявителю;

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию поселения.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения сотруднику администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.7. Продолжительность данной административной процедуры – 1 день.

## 3.3. Рассмотрение заявления.

## 3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение сотрудником поселения принятых документов для рассмотрения заявления главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

## 3.3.2. Глава Кубанскостепного сельского поселения Каневского района отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства - сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

## 3.3.3. Продолжительность данной административной процедуры – 1 день.

3.4. Процедура подготовки и выдачи заявителю информации.

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает необходимую информацию и передает ее в порядке делопроизводства на подпись заместителю главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.4.2. Подготовленная и зарегистрированная в установленном порядке информация направляется заявителю по почте, электронной почтой, посредством сети "Интернет" или выдается нарочно в администрации поселения в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя.

Продолжительность данной административной процедуры – 8 дней.

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений.

Обращение, направленное по электронной почте должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Юридическое лицо в обязательном порядке указывает свое наименование с указанием на организационно-правовую форму, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 дней со дня регистрации обращения.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

## муниципальной услуги

4.1.  Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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;

- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Кубанскостепного

сельского поселения Каневского района С.С.Свиридов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Административному регламенту  администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района  по предоставлению муниципальной услуги "Информирование населения об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для личных и бытовых нужд" |
|  |  |

БЛОК-СХЕМА

процесса предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  заявитель обращается с запросом лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |
|  |
| Прием запроса, регистрация |
|  |
| Подготовка информации по запросу |
|  |
| Направление ответа заявителю  Предоставление муниципальной услуги завершено |

Ведущий специалист администрации

Кубанскостепного сельского поселения

Каневского района С.С.Свиридов