|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 2017 года** | **№** |

# **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»**

# В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134;dst=100134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (Приложение)

# 2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.10.2012 года №489 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От 2017 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

4. Местонахождение администрации МО Яснополянское Щекинского района: Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 09.00 - 17.00

Вторник 09.00 - 17.00

Среда не приемный день 09.00 - 17.00

Четверг 09.00 - 17.00

Пятница и предпраздничные дни 09.00 - 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moyasnayapolyana.ru.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)38-6-85.

9. Официальный сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района moyasnayapolyana.ru; сайт региональной информационной системы "Портал государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru.

10. Электронный адрес администрации: mo.yasnopolyana@tularegion.ru

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

22. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

23. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Яснополянское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

24. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

24.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

25. Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга).

26. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу консультант по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – консультант).

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации заявителю в устной или письменной форме;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причины отказа.

28. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

29. Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения заявлений граждан.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2381);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию заявление гражданина (приложение 1 к Административному регламенту):

* в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема);
* в форме электронного документа (по электронной почте);
* в устной форме в ходе личного приема.

31.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

* наименование исполнительного органа власти – администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района,
* либо фамилию, имя, отчество главы администрации,
* фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должна быть направлена информация,
* изложение сути заявления,
* личную подпись заявителя и дату.

31.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке.

31.3. При личном приеме главой администрации, его заместителем, начальником Сектора заявитель вправе оставить письменное заявление и получить на него письменный ответ.

31.4. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательному приёму и регистрации.

32. При представлении запроса лично Заявителем, или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.1. В случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении специалистом администрации указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом администрации посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня подачи запроса.

32.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), – специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

33.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

33.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию, по собственной инициативе.

34. Отказ в приеме документов не допускается.

35. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию МО Яснополянское Щекинского района.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

41. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

43. В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

44. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

45. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

48. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

49. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

50. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

51. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

51.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Яснополянское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

51.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

51.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

51.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

51.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

51.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетных период.

51.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

51.4.1.Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

51.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

51.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

52. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

53. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

54. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

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

55 Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

55.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

55.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

56.1. прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

56.2. рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

56.3. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

57. Административная процедура «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

57.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является получение Администрацией запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

57.1.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные Заявителем принимаются секретарем-референтом Администрации.

57.1.2. В ходе приема запроса от Заявителя секретарь-референт Администрации

57.1.2.1 осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов прилагаемых к заявлению.

57.1.2.2. Осуществляет регистрацию запроса в АСДЭД «Дело» в день поступления запроса.

57.1.2.3. При предъявлении Заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, секретарь-референт Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

57.1.2.4. В течение 1 дня со дня регистрации запроса направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на запросе осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса.

57.1.2.5. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос в Сектор для исполнения.

57.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет четыре дня со дня регистрации запроса.

57.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги, направленного Заявителем в Администрацию почтовым отправлением.

57.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Заявителем запроса почтовым отправлением.

57.2.2. Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.

57.2.3. Секретарь-референт Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

57.2.4. Секретарь-референт Администрации:

57.2.4.1. регистрирует запрос в АСДЭД «Дело» в день поступления запроса;

57.2.4.2. в течение 1 дня со дня регистрации запроса направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой МО резолюции на запросе осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса;

57.2.4.3. в срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос в Сектор для исполнения.

57.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет четыре дня со дня регистрации запроса.

57.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района, либо направленного по электронной почте в Администрацию.

57.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района или на e-mail Администрации.

57.3.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района или на e-mail Администрации, принимаются секретарем-референтом Администрации.

57.3.3. Обязанности секретаря-референта Администрации по приему запросов, поступивших в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района или на e-mail Администрации закрепляются в должностных инструкциях.

57.3.4. Секретарь-референт Администрации переводит запрос из электронной формы на бумажный носитель и регистрирует в АСДЭД «Дело» в день его поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

57.3.5. Запрос подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 2 (двух) дней со дня поступления к нему запроса.

57.3.6. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы МО к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос в Сектор для исполнения.

57.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».

57.3.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является передача консультанту запроса, зарегистрированного в АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

58.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление консультанту запроса, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58.2. Консультант при поступлении к нему запроса:

58.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет представления достоверной информации, правильности оформления представленных документов;

58.3. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, консультант дополнительно запрашивает у Заявителя необходимые для предоставления информации сведения. В данном случае специалист Сектора в течение 2-х дней со дня выявления вышеуказанных недостатков, направляет Заявителю письменное уведомление посредством почтового отправления об устранении недостатков в указанный в уведомлении срок. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков.

58.4. Если при рассмотрении запроса установлено, что у Администрации отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой информации, то консультант в 5-дневный срок, со дня поступления к нему запроса, переадресовывает этот запрос для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом Заявителя.

58.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, консультант в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причины отказа, и в течении одного дня, со дня подготовки проекта Уведомления об отказе, подписывает проект Уведомления об отказе у главы Администрации.

58.6. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Сектора в течение одного дня окончания проверки запроса готовит проект уведомления о предоставлении информации, подписывает проект у главы Администрации.

58.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет:

58.7.1. 4 дня со дня поступления консультанту запроса, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы МО.

58.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

58.9. Подписание главой МО уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

58.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой МО уведомление о предоставлении информации или Уведомления об отказе.

59. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

59.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение консультантом подписанного главой МО уведомления о предоставлении информации.

59.2. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является подписанное главой МО Уведомления об отказе.

59.3. Консультант в течение одного дня со дня получения подписанного главой Администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе уведомляет Заявителя по телефону или посредством направления ему сообщения в электронной форме о получении вышеуказанного документа лично с согласованием дня получения данного документа.

59.4. Консультант выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомление о предоставлении информации или Уведомление об отказе с регистрацией процедуры выдачи в Журнале.

59.5. В случае не получения Заявителем лично уведомление о предоставлении информации или Уведомления об отказе в срок, согласованный в порядке, установленном в подпункте 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента уведомление о предоставлении информации или Уведомление об отказе направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

59.6. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе до дня получения Заявителем документа лично, а в случае неполучения Заявителем лично - до дня направления консультант уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением.

59.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – 2 дня со дня получения консультантом уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе подписанного главой Администрации.

59.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.8.1 получение консультантом подписанного главой МО уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе.

59.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.9.1 личная подпись Заявителя, подтверждающая получение им уведомления.

59.9.2. почтовое уведомление об отправке консультанту уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе.

59.10. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе

60. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением консультантом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется заместителем главы МО.

61.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц.

63. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

64. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

65. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

67. Консультант организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68. Консультант ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

69. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

70. Консультант ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

70.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

70.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

70.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

71. Консультант ответственный за подготовку информации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования уведомления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

72. Консультант ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

72.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

72.2. за полноту и своевременность выдачу запрашиваемой информации.

73. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

74. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

75. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

77.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

77.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

77.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

77.4. 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;

77.5. 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;

77.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

77.7. 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.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

79. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

80. Заявитель в своей жалобе указывает:

80.1. свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

80.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

80.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

81. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

82. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

83. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

84. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

85. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения*.*

86. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

87. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

88. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района 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.

89. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

90. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

93.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

93.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. 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.

96. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информирование населения об ограничениях

использования водных объектов

общего пользования, расположенных

на территории муниципального образования,

для личных и бытовых нужд»

|  |
| --- |
| Главе МО Яснополянское  Щекинского района |
|  |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

Заявление

Прошу предоставить информацию об использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд:

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

(указывается водный объект, расположенный на территории муниципального образования)

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

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

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информирование населения об ограничениях

использования водных объектов

общего пользования, расположенных

на территории муниципального образования,

для личных и бытовых нужд»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Консультация заявителя

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

Рассмотрение и проверка заявления и документов

ДА

НЕТ

Уведомление об отказе в предоставлении информации

Предоставление информации