

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 января 2022 г № 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ДЛЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20.02.2021 г. № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных бытовых нужд».

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных бытовых нужд».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Мягкого В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
от 24.01.2022 г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ДЛЯ ЛИЧНЫХ
И БЫТОВЫХ НУЖД»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд» (далее соответственно – территориальные органы, Административный регламент, услуга) устанавливает сроки и последовательность действий территориальных органов администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и учреждений системы многофункциональных центров (административных процедур) по предоставлению услуги Заявителям.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу заявителям, являются:

- отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории населенных пунктов: с. Грачевка, хутор Лисички, поселок Ямки Грачевского района Ставропольского края;
- территориальные органы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории подведомственных населенных пунктов Грачевского района Ставропольского края;

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или устным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов является приложение 1 к настоящему административному регламенту.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в территориальных органах администрации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту территориальных органов.

1.3.2. На информационных стендах территориальных органов размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте территориального управления, а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр),

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется органами, указанными в пункте 1.1. настоящего административного регламента.

Ответственным за предоставление услуги является специалист территориального органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд (далее – специалист управления).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах;

снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги населению;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410,

«Российская газета» 06 февраля 1996 г. № 23, 07 февраля 1996 г. № 24, 08 февраля 1996 г. № 25, 10 февраля 1996 г. № 27);

Федеральным законом от 12 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 апреля 1999 г., № 14, ст. 1650, «Российская газета», 06 апреля 1999 г., № 64-65);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12 января 2002 г., № 6;

«Парламентская газета», 12 января 2002 г. № 9; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 января 2002 г., № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19 февраля 2009 г., № 8; «Российская газета», 13 февраля 2009 г., № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 декабря 2006 г., № 51, ст. 5469, «Российская газета», 20 декабря 2006 г., № 286);

решением Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 09 ноября 2020 г. № 26 «Об утверждении Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края» («Грачевский Вестник»);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 1 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике;

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

4) паспорт иностранного гражданина либо иной документ (вид на жительство, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца), установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

При обращении юридического лица помимо документов, удостоверяющих личность, предоставляются:

копии учредительных документов;

копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица без доверенности (копия приказа о назначении на должность);

доверенность, выданная юридическим лицом;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление должно содержать:

фамилию имя, отчество физического лица;

место жительства;

контактный телефон;

адрес электронной почты.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения на вырубку при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального отдела при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Специалист территориального органа, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению 4 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем территориального управления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

представление (направление) заявления не установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту);

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом муниципальной услуге;

из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

текст заявления не поддается прочтению;

отзыв заявителем своего заявления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в территориальном органе не должно превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в территориальном органе не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям территориальных органов, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей;

Здание (помещение), в котором расположен территориальный орган, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещение территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа и информацию о режиме его работы.

Помещение территориального органа, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

В помещении территориального органа для заявителей выделяются места для информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под место информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении управления. Место информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 2 мест.

2.15.2 Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

режима работы территориального органа.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в территориальном органе.

На информационных стендах в месте информирования и ожидания размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

1) Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

2) Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

3) Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

4) Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

5) Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронном виде не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в территориальный орган, или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде на электронную почту. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена данная обязанность.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

Специалист территориального органа в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист территориального органа в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах территориальных органов, МКУ «МФЦ».

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста территориального органа, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист территориального органа, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном виде в территориальный орган, с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

В случае поступления в территориальный орган обращения заявителя в письменном виде или на электронную почту специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем территориального органа и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в территориальном органе осуществляет руководитель территориального органа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.

В случае если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть - номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 г. № 83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;

вторая часть - порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в журнале учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента;

готовит расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - расписка) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах о получении заявления и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты территориального управления;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В срок, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в территориальный орган или направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в территориальный орган или с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование территориального органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки; краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в территориальные органы, в отдел по работе с территориями, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине территориальных органов, отдела по работе с территориями, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений;

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем территориального органа в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов территориальных органов по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного территориального органа.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Уполномоченный орган может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты территориальных органов, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты территориальных органов и специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб содержит:

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) территориального органа, должностного лица, муниципального служащего территориального органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение территориальным органом, должностным лицом, муниципальным служащим территориального органа срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ территориального органа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление территориальным органом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование территориальным органом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пункта 2.8. Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов территориального органа подается в территориальный орган и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя территориального органа подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов территориального органа в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (территориальный орган), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего территориального органа, 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) территориального органа, должностного лица, муниципального служащего территориального органа, специалиста территориального органа;

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в территориальный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в территориальный орган, Администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих территориального органа, специалистов территориального органа, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в территориальном органе, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику _____
территориального органа
администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество, проживающего по адресу),

телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

1. Об организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2. Об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования _____
Ставропольского края.

3. Об установленных правилах, условиях и требованиях, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах.

Приложение на ____ л. в _____ экз.

(подпись) (дата)

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информирование
населения об ограничениях
использования водных объектов
общего пользования, расположенных
на территории муниципальных
образований, для личных и бытовых нужд»**

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РАСПИСКА
о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

регистрационный № _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
принято заявление от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил (а) _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информирование
населения об ограничениях
использования водных объектов
общего пользования, расположенных
на территории муниципальных
образований, для личных и бытовых нужд»**

**ФОРМА
ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Адресат (Ф.И.О.),
адрес (улица, дом, квартира,
село)

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение в территориальное отделение администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено.

По результатам рассмотрения _____ территориальный орган администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края сообщает, что _____

Начальник _____
территориального органа
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
(контактный телефон)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информирование населения
об ограничениях использования
водных объектов общего пользования,
расположенных на территории
муниципальных образований,
для личных и бытовых нужд»**

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги:

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник _____
территориального органа
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

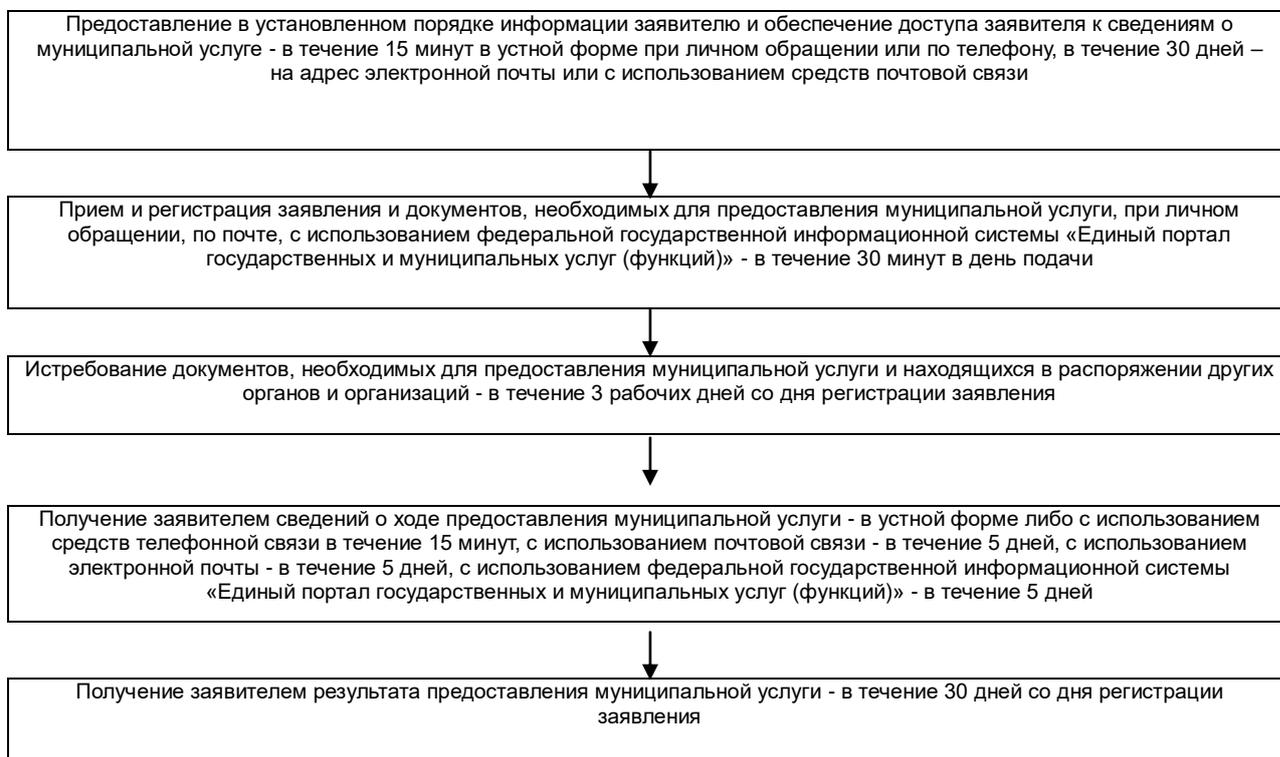
Уведомление получил (а): _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информирование
населения об ограничениях**

**использования водных объектов
общего пользования, расположенных
на территории муниципальных
образований, для личных и бытовых нужд»**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ДЛЯ ЛИЧНЫХ
И БЫТОВЫХ НУЖД»**



Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории муниципальных
образований, для личных и бытовых нужд»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГРАЧЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование органа, территориального органа, оказывающего услугу	Адрес, местонахождение	График работы	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	Отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Грачевка, х. Лисички, пос. Ямки)	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	Grach_ort@mail.ru	8(86540) 3-00-74
2	Бешпагирское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Бешпагир)	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, ул. Молодежная, д. 1А			beshpagiradm@mail.ru	8(86540) 3-40-55
3	Красное территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Красное, х. Нагорный)	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Буденного, д. 1			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25
4	Кугультинское территориальное	356264,	Ежедневно	www.adm-grsk.ru	kugulta2010@yandex.ru	8(86540)

	управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Кугульта, пос. Верхняя Кугульта)	Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Советская, д. 51	с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье		3-51-97
5	Сергиевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Сергиевское, х. Октябрь)	356274, Ставропольский край, Грачевский район, село Сергиевское, ул. Карла Маркса, д. 44		sergievsckoe@yandex.ru	8(86540) 3-71-60
6	Спицевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Спицевка, х. Базовый, пос. Новоспицевский)	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, ул. Никитина, влд. 59		spicadm@yandex.ru	8(86540) 3-61-88
7	Старомарьевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Старомарьевка, х. Кизилев)	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А		adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00
8	Тугулукское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Тугулук)	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулук, ул. Ленина, д. 46		admtuguluk@yandex.ru	8(86540) 3-33-19