|  |
| --- |
| герб |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГЛИЧ** **ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **от** | **04.05.2017** | **№** | **238** |  |
|  |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», во исполнение постановления Администрации городского поселения Углич от 28.09.2015 № 193 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Углич» от 16.12.2011 № 303 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского поселения Углич» и от 18.02.2010 №50 «О подготовке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Углич,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Угличская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Углич.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы Администрации

городского поселения Углич М.С. Ашмарина

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения Углич

от 04.09.2017 № 238

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по информированию**

**населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального**

**образования, для личных и бытовых нужд**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Углич, для личных и бытовых нужд (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Исполнителем административной услуги является Администрация городского поселения Углич (далее - Администрация):

- почтовый адрес: 152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Ярославская, д.4;

- телефон/факс. (48532) 2-22-32.

График приема: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, в пятницу с 8.00 до 15.00. Обед с 12.00 до 13.00.

Приём документов и выдача результата оказания муниципальной услуги производятся в Администрации городского поселения Углич по адресу: г. Углич, ул. Ярославская, д. 4, кабинет № 15.

Справочный телефон: (48532) 2-22-32;

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Углич в сети Интернет: http://goroduglich.ru.

1.4. Консультации предоставляются сотрудниками Администрации в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа в Администрацию, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: направление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Углич, для личных и бытовых нужд или выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 №769 «О порядке утверждения Правил охраны жизни на водных объектах»;

- постановление Администрации Ярославской области от 22.05.2007 N 164 "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ярославской области и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Ярославской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[запрос](#Par181) установленной формы (приложение 1 к регламенту).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

- в запросе не указаны фамилии заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст запроса не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе содержится вопрос, на который заявителям многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- от заявителя поступило письменное предложение о прекращении рассмотрения его запроса.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

2.11. Срок для исправления ошибок или опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании департамента. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, телефоны для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации, подача письменных обращений - в кабинете 15.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- направление заявителю ответа на запрос или направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#Par201) (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с запросом в соответствии с [пунктом 2.6](#Par45) регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное Главой Администрации городского поселения Углич лицо.

Заявители направляют запрос о предоставлении муниципальной услуги по почтовому или электронному адресу Администрации, а также передают его лично.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par51) регламента, сотрудник административно-контрольного управления регистрирует запрос и передает его на рассмотрение Главе Администрации городского поселения Углич или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса сотрудник административно-контрольного управления возвращает запрос заявителю и разъясняет причины отказа. Направленный по почте или электронному адресу Администрации запрос, не принятый к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.7](#Par51) регламента, возвращается заявителю при личном обращении в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации или лицом, его замещающим, зарегистрированного запроса.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Администрации или лицо, его замещающее, а также сотрудник, уполномоченный Главой Администрации.

Глава Администрации или лицо, его замещающее, дает указания в форме резолюции уполномоченному сотруднику.

Данный уполномоченный сотрудник обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса;

- готовит проект письма о направлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд (далее - проект письма) либо проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект отказа);

- представляет проект письма либо проект отказа на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4. Направление заявителю ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником административно-контрольного управления письма о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования в границах города Ярославля либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник административно-контрольного управления.

Сотрудник административно-контрольного отдела в течение 1 рабочего дня с момента подписания Главой Администрации письма о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации, уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности письма о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования в границах городского поселения Углич или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи ответа в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время сотрудник административно-контрольного управления в течение одного рабочего дня направляет ответ заявителю по почте на указанный в запросе адрес заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации городского поселения Углич непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации городского поселения Углич дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par126) регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресу, указанному в [пункте 1.3](#Par5) регламента.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par155) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования может быть принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе их удовлетворения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственного должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к регламенту

 В Администрацию городского поселения Углич

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

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

 почтовый (электронный) адрес:

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

о предоставлении информации об ограничениях

водопользования на водных объектах общего пользования,

расположенных на территории городского поселения Углич

 Прошу предоставить информацию об ограничениях водопользования на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ водного объекта общего пользования,

расположенного на территории городского поселения Углич, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса |

 **\/**

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса |

 **\/**

|  |
| --- |
| Направление заявителю ответа на запрос или письменного отказав предоставлении муниципальной услуги |