

# МОДЕЛЬНЫЙ АКТ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » \_\_\_\_\_ 2018 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 законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории \_\_\_\_\_, для личных и бытовых нужд» (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_.
3. Опубликовать настоящее постановление \_\_\_\_\_.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории \_\_\_\_\_, для личных и бытовых нужд» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных

условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации \_\_\_\_\_ (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть: физическое или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации: \_\_\_\_\_.

1.4. Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком работы Администрации.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся представителем Администрации \_\_\_\_\_. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

При консультировании представитель Администрации \_\_\_\_\_ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону представитель Администрации \_\_\_\_\_ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если представитель Администрации \_\_\_\_\_ не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию \_\_\_\_\_ либо назначить другое время для получения информации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на информационном стенде в Администрации.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории \_\_\_\_\_, для личных и бытовых нужд».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация \_\_\_\_\_.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории \_\_\_\_\_, для личных и бытовых нужд.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом \_\_\_\_\_;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по унифицированной форме (приложение 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (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.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день.

2.12. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.13.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Допуск 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.

2.13.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.13.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

2.13.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.13.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

#### 3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмотрение заявления.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в круг полномочий Администрации, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю, содержащий информацию об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Ивняковского сельского поселения, для личных и бытовых нужд (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если Администрация не располагает запрашиваемой информацией или предоставление запрашиваемой информации не входит в круг полномочий Администрации, специалист готовит в двух экземплярах проект мотивированного ответа заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа о предоставлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Ивняковского сельского поселения, для личных и бытовых нужд или мотивированного ответа об отсутствии в распоряжении Администрации запрашиваемой информации или об отсутствии у Администрации полномочий на предоставление запрашиваемой информации.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней.

#### 3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответ заявителю регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа.

Продолжительность административной процедуры - не более 7 дней.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой \_\_\_\_\_.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой \_\_\_\_\_ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области. По результатам проверок Глава \_\_\_\_\_ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации \_\_\_\_\_ и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе \_\_\_\_\_ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации \_\_\_\_\_, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1 к Административному регламенту  
«Информирование населения об ограничениях  
использования водных объектов общего пользования,  
расположенных на территории \_\_\_\_\_,  
для личных и бытовых нужд»

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
прошу предоставить мне информацию об ограничениях использования водного(ых)  
объекта(ов) общего пользования, а именно  
\_\_\_\_\_  
(местоположение водного объекта)  
расположенного(ых) на территории \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, для  
организаций – печать

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Информирование населения об  
ограничениях использования  
водных объектов общего  
пользования, расположенных на  
территории \_\_\_\_\_, для личных  
и бытовых нужд»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего**  
**пользования, расположенных на территории \_\_\_\_\_,**  
**для личных и бытовых нужд»**

