



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ САРИБАШСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ САРЫ-БАШ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

296322 Республика Крым, Первомайский район, с. Сары-Баш, пр. Ветан,6 [saribash@pervmo.rk.gov.ru](mailto:saribash@pervmo.rk.gov.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2018 г

№28

с.Сары-Баш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, Постановлением администрации Сарыбашского сельского поселения от 00.00.0000 № 000 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций)», Уставом Сарыбашского сельского поселения, с целью определения порядка предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Первомайский район на портале Правительства Республики Крым [http:// Pervmo.rk.gov.ru](http://Pervmo.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района «Сарыбашское сельское поселение» и на информационном стенде администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по адресу: 296322, Российская Федерация, Республика Крым, с. Сары-Баш, ул.Зеленая,10,опубликовать на сайте Администрации Первомайского района..

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Сарыбашского сельского совета -  
глава администрации Сарыбашского сельского  
поселения

Р.Р.Эмираметов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

### 1. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Сарыбашского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие при реализации вопроса местного значения Сарыбашского сельского поселения по осуществлению в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, по установлению правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, а также повышению качества предоставления и доступности муниципальной услуги и созданию комфортных условий для ее получения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, независимо от организационно-правовой формы образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Сарыбашского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Сарыбашского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет [http:// Pervmo.rk.gov.ru](http://Pervmo.rk.gov.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 25 ноября 2014 г. N 480 "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Республики Крым";

- Уставом Сарыбашского сельского поселения.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя в произвольной форме.

2.6.2. В процессе оказания муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.7. По выбору заявителя заявление представляется в Администрацию:

- лично при посещении Администрации;
- посредством почтового отправления;
- посредством регионального или единого порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документ.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный либо единый порталы заявление должно быть представлено в отсканированном виде и подписано простой электронной подписью.

Датой предоставления заявления является день его поступления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.3. Направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу запрашиваемой информации.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

#### 2.14. Показатели доступности и качества услуги.

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение 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;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации заявителю;
- доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мучкапского поссовета, для личных и бытовых нужд.

#### 3.2. Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе Сарыбашского сельского поселения. Глава Сарыбашского сельского поселения передает запрос для исполнения специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Администрации, специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

### 3.3. Поиск необходимой информации

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Администрации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист Администрации осуществляет формирование требуемой информации.

Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения специалистом Администрации запроса.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию:

формирует информацию либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе Сарыбашского сельского поселения.

Действие совершается в день подготовки документов.

Глава Сарыбашского сельского поселения подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от Главы Сарыбашского сельского поселения.

### 3.4. Предоставление информации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации заявителю

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Администрации, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации.

Максимальный срок выполнения всех действий не должен превышать 15 минут.

3.5. Доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд

Основанием для начала административной процедуры по доведению до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Сарыбашского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется согласно порядку обнародования муниципальных правовых актов Сарыбашского сельского поселения.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сарыбашского сельского поселения, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Контактная информация

Общая информация об Администрации Сарыбашского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296322 с.Сары-Баш, ул.Зеленая,10
Фактический адрес месторасположения	с.Сары-Баш, ул.Зеленая,10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:saribash@pervmo.rk.gov.ru">saribash@pervmo.rk.gov.ru</a>
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://Pervmo.rk.gov.ru">http:// Pervmo.rk.gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Р.Р.Эмираметов глава администрация

График работы Администрации Сарыбашского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30.-17.30 обед 12.30-13.30	9.00-12.00
Вторник	8.30.-17.30 обед 12.30-13.30	9.00-12.00
Среда	8.30.-17.30 обед 12.30-13.30	9.00-12.00
Четверг	8.30.-17.30 обед 12.30-13.30	9.00-12.00
Пятница	8.30.-17.30 обед 12.30-13.30	9.00-12.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

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

