ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***2016 г. с.Изобильное №\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 от21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, Уставом муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, с целью определения порядка предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым для личных и бытовых нужд», Администрация Изобильненского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым для личных и бытовых нужд» (приложение №1).

2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений Изобильненского сельского совета и опубликовать на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Изобильненского сельского совета-

глава администрации Изобильненского сельского

поселения Л.Г.Назарова

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 Изобильненского сельского поселения

 от \_\_\_.2016 года № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым для личных и бытовых нужд»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - Администрация);

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

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет www/izobilnoe-sp.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 на доске объявлений Изобильненского сельского совета, 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 Изобильненского 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 Изобильненского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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. № 480 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Республики Крым»;

- Уставом муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

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

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

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

2.6. 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”.

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

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

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

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

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

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

2.8. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

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

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

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

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

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

2.12.8. 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.

2.12.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13. 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 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;

- 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 работник 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 Председателю Изобильненского сельского совета – главе администрации Изобильненского сельского поселения. Председатель Изобильненского сельского совета – глава администрации Изобильненского сельского поселения передает запрос для исполнения работнику Администрации.

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

3.3. Поиск необходимой информации

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

Работник Администрации осуществляет формирование требуемой информации.

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

Работник Администрации, уполномоченный предоставлять информацию:

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

Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Работник Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Председателю Изобильненского сельского совета – главе администрации Изобильненского сельского поселения.

Действие совершается в день подготовки документов.

Председатель Изобильненского сельского совета – глава администрации Изобильненского сельского поселения подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

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

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

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

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

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

Работник 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 Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

**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 Изобильненского 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 приёме 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:

- Председателю Изобильненского сельского совета – главе администрации Изобильненского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Председателем Изобильненского сельского совета – главой администрации Изобильненского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Председателем Изобильненского сельского совета – главой администрации Изобильненского сельского поселения.

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 надлежащие сроки установленные нормативно-правовыми актами и действующим законодательством.

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Общая информация об Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297120, РФ,РК, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15, 20-3-40, |
| Фактический адрес месторасположения | 297120, РФ,РК, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15, 20-3-40, |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.izobilnoe-sp.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Председатель Изобильненского сельского совета- глава администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым Назарова Любовь Григорьевна |
|  |  |
|  |  |

График работы Администрации Изобильненского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 09-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 09-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 09-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | Работа с документами |
| Пятница | с 08-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 09-00 до 17-00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

 Приложение № 2

**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Изобильненского сельского поселения для личных и бытовых нужд»**

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

заявитель обращается с запросом лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

**Предоставление муниципальной услуги завершено**

Направление ответа заявителю

Подготовка информации по запросу

Прием запроса, регистрация