

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ

Урал урамы, 42  
Әтек ауылы, 453589,  
тел. 8(34755) 3-38-05



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ АТИКОВСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ул. Урала, 42  
д. Атиково, 453589,  
тел. 8(34755) 3-38-05

Адрес электронной почты: [sovet.atikovo@yandex.ru](mailto:sovet.atikovo@yandex.ru)

---

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 й. № \_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2013 г.

**Об утверждении Административного  
регламента  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ  
И ЗДОРОВЬЯ»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья» согласно приложению.
2. Настоящее обнародовать на информационном стенде сельского поселения Атиковский сельсовет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.Б. Абубакиров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ  
ОБЪЕКТАХ, ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Местонахождение Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу "Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья" (далее - муниципальная услуга):

453589, Республика Башкортостан, д. Атиково, ул. Урала, 42.

График работы Администрации СП Атиковский сельсовет:

приемные дни: понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.2. Справочный телефон: 8 (34755) 3-38-05

Адрес электронной почты: [sovet.atikovo@yandex.ru](mailto:sovet.atikovo@yandex.ru)

1.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить информацию:

а) при личном обращении в Администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет (включая обращения по средствам телефонной связи) - у специалистов;

б) при письменном обращении в Администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет (включая обращение по электронной почте) - в соответствии с Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

в) в средствах массовой информации;

г) на официальном сайте администрации муниципального района Бурзянский район.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья "

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Атиковский сельсовет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации:

- об организации мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.4. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения (запроса).

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации сельского поселения осуществляет не более 20 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в ред. от 19.06.2007 № 103-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. Постановления Правительства РФ от 01.02.2005 № 49)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об

организации обучения населения в области гражданской обороны» (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.08.2006 № 501)

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23.04.2007 № 103 «Об организации подготовки населения Республики Башкортостан в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.6. Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной формах ([приложение N 2](#)).

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;
- если заявитель нарушает нормы общественного порядка.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не предусмотрена настоящим административным регламентом;
- текст электронного заявления (запроса) не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в учреждение.

2.12. Помещения для оказания муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) (СанПиН 2.4.2.1178-02).

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.14. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов.

2.15. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, времени работы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание муниципальной услуги бесплатно.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 настоящего регламента.

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращения (запроса);
- поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией сельского поселения заявления (запроса). Специалист Администрации сельского поселения регистрирует заявление (запрос). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Администрации сельского поселения, уполномоченным предоставлять информацию, заявления (запроса). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней. Действие совершается в день получения заявления (запроса).

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Специалист Администрации сельского поселения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему бумажного (электронного) документооборота.

Специалист Администрации сельского поселения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации сельского поселения. Максимальный срок выполнения всех действий - 20 минут.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения.

4.2. Специалисты Администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений (запросов), представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устно либо письменно на имя Главы сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район.

5.2. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение к Главе сельского поселения может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: д. Атиково, ул. Урала, д. 42.

- при личном приеме в соответствии с графиком: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 по телефону: 8 (34755) 3-38-05

5.4. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

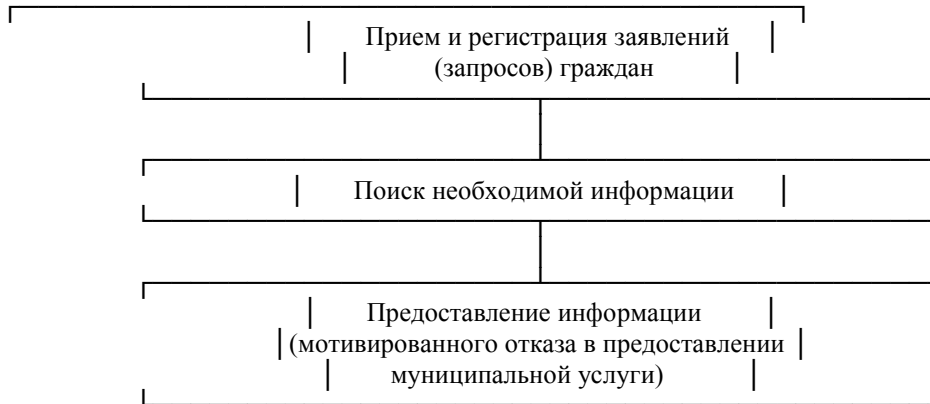
5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 дней с даты его регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты

необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

БЛОК-СХЕМА  
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту  
"Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности  
людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья "

Главе сельского поселения Атиковский  
сельсовет  
муниципального района Бурзянский район  
Н.Б. Абубакирову

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **контактный телефон**

### Заявление

Прошу предоставить информацию об осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)