



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2014 года

№ 9

с. Полтавка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача общественно- бытовых характеристик в администрации Полтавского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Полтавского сельского поселения от 30.12.2014 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг», администрация Полтавского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача общественно- бытовых характеристик в администрации Полтавского сельского поселения». ( Приложение 1)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Председатель Полтавского сельского совета  
- глава администрации  
Полтавского сельского поселения:

Н.И. Готов.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача общественно-бытовых характеристик  
в администрации Полтавского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (информационной, социально-правовой, личного характера)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – администрация сельского поселения).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;
- Регламент администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача общественно-бытовых характеристик

1.5. Описание заявителей на получение муниципальной услуги:  
Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги: 297036 Республика Крым, Красногвардейский район, с. Полтавка, ул. Ленина,4. Телефон для справок: 66-3-37.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о графике работы специалистов администрации в предоставлении муниципальной услуги:

Часы приема документов: понедельник, четверг с 8-00 до 16-00 (перерыв- с 13-00 до 14-00), кроме выходных и праздничных дней.

2.1.3. Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

2.1.5. Письменное обращение заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.1.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Общественно-бытовые характеристики подготавливаются специалистом администрации по письменным запросам органов и организаций, по заявлению граждан.

2.2.2. Подготовленные общественно-бытовые характеристики передаются способом, указанным лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

2.2.3. Ответы на запросы органов, организаций, граждан о предоставлении общественно-бытовых характеристик оформляются и выдаются в течении 5 (пяти) дней со дня поступления и регистрации запроса.

2.3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.2.1. настоящего регламента, является письменное обращение (заявление) Заявителя.

2.3.1. Личное заявление физического лица с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса местожительства и возможно полных сведений, необходимых для исполнения запроса;

2.3.2. Юридические лица – запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи общественно-бытовой характеристики является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запросов (письменных заявлений) заявителей;

- организацию исполнения запросов;

- выдача заверенных и подготовленных документов заявителю;

3.2. Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует запрос заявителя, глава сельского поселения ставит отметку об исполнении и направляет его специалисту ответственному за исполнением данной муниципальной

услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы сельского поселения специалисту администрации запроса (заявления).

3.3. При подготовке общественно-бытовой характеристики специалист использует сведения, содержащиеся в базе данных администрации. На характеристике ставится официальная печать администрации сельского поселения.

3.4. Общественно-бытовые характеристики на граждан сельского поселения и по запросам органов, организаций пописывает глава сельского поселения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Полтавского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителя и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращение граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

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

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя председателя Полтавского сельского совета-главы администрации Полтавского сельского поселения.

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке.