



Адміністрація
Красногвардійського
сільського поселення
Красногвардійського району
Республіки Крим

Администрация
Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Къырым Джумхуриети
Красногвардейск
боллогининь
Красногвардейское кой
къасабасынынъ идареси

ул. Советская, 3, пгт Красногвардейское, Красногвардейский район, Республика Крым, 297000
тел./факс(06556) 23034, 23820 E-mail: possovet07@list.ru, ogrp1149102098397, инн 9105003816

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г.

№ 257

«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54 - ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом Красногвардейского сельского поселения. Администрация Красногвардейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристик с места жительства», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Красногвардейского
сельского совета-глава администрации
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красногвардейского сельского поселения
от 22.06.2016 г. № 257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача характеристик с места жительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Выдача характеристик с места жительства» на территории Красногвардейского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявители являются:

– физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- органы государственной власти РФ;

- суды и правоохранительные органы;

- органы местного самоуправления;

- опекуны дееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги являются доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными

возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача характеристик с места жительства»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача характеристик с места жительства» на территории Красногвардейского сельского поселения предоставляет администрация Красногвардейского сельского поселения, непосредственно депутатами Красногвардейского сельского совета Красногвардейского района Республики Крым. Информация об адресах и телефонах указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача характеристик с места жительства;
- отказ в выдаче характеристик

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристик с места жительства» не превышает 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Администрации Красногвардейского сельского поселения;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 2).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При устном обращении необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) предоставление недостоверных сведений в документах

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

Муниципальная услуга «Выдача характеристик с места жительства» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республик Крым.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения и его внутренней схемой.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

2.12.10. 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.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Красногвардейского сельского поселения.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.13.5. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету организации, предоставляющей услугу;
- соблюдать права и законные интересы заявителей

2.13.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.13.7. Консультации и приём специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации Красногвардейского сельского поселения (Приложение № 1).

2.14. 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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача характеристик с места жительства» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления на имя Главы сельского поселения для предоставления муниципальной услуги; заявление регистрируется в течение трех дней.
- заявление с комплектом документов, передается Главе сельского поселения для вынесения резолюции, согласно которой, направляется ответственному лицу за исполнение данной муниципальной услуги для дальнейшего рассмотрения.
- при наличии оснований указанных в пункте 2.8 оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа, выдается характеристика с места жительства. При подготовке характеристик с места жительства, специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения использует сведения предоставленные депутатами Красногвардейского сельского совета, участковыми полицией отдела МВД России по Красногвардейскому району, которые обслуживают территорию сельского поселения.

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении административной процедуры «Выдача характеристик с места жительства» приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенный комплект документов.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно

истолковать содержание, специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в выдаче характеристик с места жительства.

Подготовленный проект письма об отказе направляется Главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

Срок подготовки документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о муниципальной услуге по выдаче характеристик с места жительства.

По результатам проверки, специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения ответственный за исполнение данной муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче характеристик с места жительства, готовит ответ.

Подготовленные документы, заявление и прилагаемые к нему документы передает Главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

После подписания ответа Главой сельского поселения, информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.4. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги

Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственному за его подготовку.

Специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения производит регистрацию характеристик с места жительства, заверяет ее соответствующей печатью и выдает документы заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется Главой сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Красногвардейского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), либо муниципального служащего

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации Красногвардейское сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Красногвардейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Администрации Красногвардейского сельского поселения,

предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации Красногвардейского сельского поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Красногвардейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Красногвардейского сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Красногвардейского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Красногвардейского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Красногвардейского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Красногвардейского района.

5.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном

поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации Красногвардейского сельского поселения.

5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

ИНФОРМАЦИЯ

об адресе и телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Выдача характеристик с места жительства» предоставляется администрацией Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: 297012 Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское ул. Советская 3

Телефон для справок: 2-30-34. График работы: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, пятница – с 08-00 до 16-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Часы приема документов: понедельник-пятница с 08-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), кроме выходных и праздничных дней.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

Главе администрации
Красногвардейского сельского поселения

От _____

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать характеристику с места жительства

Приложение:

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при исполнении административной процедуры
«Выдача характеристики с места жительства»



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие)
органа, предоставляющего муниципальную услугу
или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действие (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания , по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

ОБРАЗЕЦ
Решения
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)