



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31

с. Сары-Баш

24.07.2015

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26, статья 31 Устава Сарыбашского сельского поселения Первомайского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача характеристики с места жительства» (прилагается).
2. Настоящий административный регламент Сарыбашского сельского поселения Первомайского района разместить на информационном стенде Сарыбашского сельского совета, в газете « Орловский вестник»
3. Данное Постановление Сарыбашского сельского поселения Первомайского района обнародовать в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Темешова З.Р.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель
Сарыбашского сельского совета-
глава Сарыбашского сельского поселения

Р.Р. Эмираметов

ПОЛОЖЕНИЕ

Административный регламент по выдаче характеристики с места жительства 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче характеристики с места жительства (далее - услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом муниципального образования Сарыбашского сельского поселения .

1.3. Конечным результатом исполнения услуги является выдача характеристика с места жительства, либо отказ в предоставлении услуги.

1.4. Получателями услуги являются физические, юридические лица, правоохранительные и судебные органы а также должностные лица, обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование услуги	Выдача характеристики с места жительства
2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Администрация Сарыбашского сельского поселения
2.3. . Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>Присутственное место располагается по адресу: с. Сары-Баш, пр. Ветан, 6 У входа размещены таблички с наименованием: Администрация Сарыбашского сельского поселения. Первомайского района Республики Крым»»».</p> <p>Присутственные места оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов; информационными стендами</p>
2.4. Режим работы учреждения, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.
2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги	<p>- Паспорт заявителя; - Свидетельство о рождении детей.</p> <p>Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.</p>
2.6. Время исполнения услуги	не более 30 минут
2.7. Срок предоставления услуги по письменному обращению	не более 10 дней
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	- предоставление неполного комплекта документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа. - заявления о прекращении рассмотрения обращения, поступившие от заявителя; - текст письменного обращения не поддается прочтению; - исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом; - в случае если гражданин, в отношении которого необходима характеристика с места жительства, не зарегистрирован на территории сельского поселения ; - в случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать действия, направленные на предоставление муниципальной услуги.
2.9. Стоимость предоставления услуги	бесплатно
2.10. Результат услуги	Характеристика с места жительства (приложение №1-№3)

3. Описание последовательности действий и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в орган местного самоуправления о предоставлении услуги (администрация Сарыбашского сельского поселения).

Администрация Сарыбашского сельского поселения направляет в МКУ «УОДОМС Орловское сельское поселение Первомайского района Республики Крым» ответственному лицу за исполнение данных административных процедур.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

Ответственное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- изучает представленные перечисленные в п.2.5. документы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит документы, характеристики с места жительства.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю характеристики с места жительства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего административного регламента. Ответственность лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственное лицо несёт ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации.

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 (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие работника Администрации, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации на приеме

граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения ответственными лицами.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента ответственными лицами влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.5. Судебное обжалование:

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) ответственного лица в судебном порядке.

5.5.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение (справочное)

Реквизиты ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель главы администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»	96540	

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача характеристик с места жительства»

Примерная форма заявления о выдаче характеристики с места жительства (для физических лиц)

Главе Сарыбашского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от гр. _____

проживающего (ей) по адресу:

телефон

Заявление

Прошу Вас выдать мне характеристику с места жительства в связи с

(указывается причина)

Число

Подпись

Приложение №2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача характеристик с места
жительства»

**Примерная форма запроса о выдаче характеристики с места жительства (для юридических лиц,
правоохранительных и судебных органов)
Оформляется на бланке организации**

штамп

организации

Главе Сарыбашского сельского поселения

(Ф.И.О.)

Запрос

Прошу Вас выдать характеристику с места жительства на гражданина (гражданку) _____ ,

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

зарегистрированного (ую) по адресу: _____ ,

в связи

(указывается причина)

Руководитель, должность

МП.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача характеристик с места
жительства»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
характеристики с места жительства.**

