



АДМИНИСТРАЦИЯ
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2019 года

пгт. Зуя

№ 146

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача общественных характеристик»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача общественных характеристик».

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в

административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по вопросам
муниципального имущества, землеустройства
и территориального планирования

С.В. Кириленко

Заведующий сектором по правовым
(юридическим) вопросам, делопроизводству,
контролю и обращению граждан

М.Р. Меметова

Ознакомлены:

Ведущий специалист сектора по правовым
(юридическим) вопросам, делопроизводству,
контролю и обращениям граждан

Л.И. Носивец

М.И. Менчик

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим) вопросам,
делопроизводству, контролю и обращениям граждан

Приложение к постановлению
Администрации Зуйского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым
от 28 октября 2019 года № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ВЫДАЧА ОБЩЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача общественных характеристик» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- 2.1. юридические лица;
- 2.2. государственные и правоохранительные органы;
- 2.3. физические лица, зарегистрированные на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, либо постоянно проживающие на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (при наличии письменного подтверждения проживания);

2.4. от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации: ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

6. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения: <http://зуйское-сп.рф>; адрес электронной почты Администрации Зуйского сельского поселения: зуяпосовет@rambler.ru.

7. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, (при наличии), должность, наименование структурного Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости – требования к письменному обращению, предусмотренные Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации».

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в

обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам предоставления муниципальной услуги;

— процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— график приема заявителей;

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача общественных характеристик»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

Описание результата предоставления услуги

11. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) выдача или направление заявителю общественной характеристики;
- 2) выдача или направление заявителю отказа в выдаче общественной

характеристики.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня обращения получателя за предоставлением муниципальной услуги.

13. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Администрацией заявления и документов, предусмотренных п. 19.1- 19.4 Административного регламента, по почте днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения Администрацией почтового отправления.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

14. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных п. 19.1-19.4 Административного регламента, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

15. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

16. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги являются:

— Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479),

12.04.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

— постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

— приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.);

- Устав муниципального образования Зуйское сельское поселение

Белогорского района Республики Крым

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, региональные и муниципальные нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусматривает разделение на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.1. заявление (запрос) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

19.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (если характеристика запрашивается непосредственно субъектом, в отношении которого она выдается);

19.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица на получение общественной характеристики гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя (субъекта, в отношении которого запрашивается характеристика);

19.4. документ, подтверждающий полномочия органа, организации на запрашивание и получение сведений, содержащих сведения о персональных данных, а также наличие предусмотренных законом оснований для запрашивания и получения таких сведений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

20. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

21. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

23. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых

сведений и документов возлагается на заявителя.

24. Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

26. Данный перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

27. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления (запроса) не поддается прочтению;
- в заявлении (запросе) указан неполный перечень сведений, не приложены документы, или приложен неполный перечень документов,

предусмотренных п. 19 настоящего административного регламента;

- в заявлении заявителя физического лица запрошена общественная характеристика на другое физическое лицо или третьих лиц.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Предоставление Администрацией муниципальной услуги является бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при
получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

**Срок и порядок приема и регистрации заявления, о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

Прием и регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должны занимать более 15 минут.

34 Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через многофункциональный центр, осуществляется в сроки, указанные в пункте 61 Административного регламента.

35. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию в форме

электронного документа, осуществляется в сроки, указанные в пункте 61 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

36. Местоположение здания и помещений Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ заявителей.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

38. Помещения Администрации сельского поселения должен

соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

39. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

40. Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

41. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

42. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44 Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в

том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

45. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

46. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

47. Показатели качества муниципальной услуги:

— соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

— соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

— отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

— сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

49. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Исполнение муниципальной функции и оказание муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- первичный прием и регистрация заявления (запроса);
- оформление и выдача общественной характеристики либо выдача уведомления об отказе в предоставлении общественной характеристики.

51. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

53. Документы могут направляться в Администрацию почтовой корреспонденцией. При этом днем обращения считается дата их получения Администрацией поселения. Обязанность подтверждения факта отправки

указанных документов лежит на заявителе.

54. К заявлению (запросу) предъявляются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления (мотивированном запросы) от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка организации заявление заверяется печатью юридического лица;

- в заявлении (мотивированном запросе) должна быть указана содержательная сторона обращения, с изложением автором сути обращения, с указанием цели получения характеристики (для предъявления по месту учебы, работы, в медицинское учреждение, в органы внутренних дел, в суд и т.д.), а также сведения, подлежащие включению в характеристику;

- сведения об образовании (дата окончания учебного заведения, наименование учебного заведения);

- сведения о месте работы и занимаемой должности;

- семейное положение.

Иные сведения указываются по непосредственно выраженному волеизъявлению заявителя (субъекта, в отношении которого выдается характеристика), либо в соответствии с разъяснениями уполномоченных органов, организаций, направивших мотивированный запрос о предоставлении общественной характеристики гражданина в порядке оказания муниципальной услуги.

55. При приеме документов специалист Администрации проверяет:

- наличие документов, предоставляемых заявителем;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения доверенного лица).

56. Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

57. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

58. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

59. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

— документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

— тексты документов написаны разборчиво;

— в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

— документы исполнены не карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

60. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

61. Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

— порядковый номер записи; дату приема документов;

— данные о заявителе.

62. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по истребованию документов

63. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 72- 73 Административного регламента.

64. Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействуют с:

а) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

б) Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

в) Федеральной службой охраны Российской Федерации;

г) Федеральной таможенной службой;

д) Федеральной службой исполнения наказаний;

- е) Федеральной налоговой инспекцией;
- ж) иными органами исполнительной власти и местного самоуправления.

65. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления Администрации, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги и указанными 72- 73 Административного регламента, запрос об их представлении.

66. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Администрацию.

67. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятию решения о результате предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

69. Должностное лицо рассматривает заявление и представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, указанные в пунктах 12-16 Административного регламента.

70. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, Администрацией принимается одно из следующих решений:

- вынесение мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача общественной характеристики.

71. Администрация поселения направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

72. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист подготавливает общественную характеристику, которая включает в себя следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого составляется характеристика;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации и место фактического проживания;

- образование, в том числе, наименование учебного заведения и год его окончания;

- место работы и занимаемая должность или указание на отсутствие постоянного места работы; род занятий;

- семейное положение;

- место предъявления характеристики.

73. Сведения, характеризующие:

- поведение в быту;

- взаимоотношения в семье;

- взаимоотношения с соседями по месту проживания, с односельчанами;

- гражданина, как субъекта административных правонарушений;

- черты характера;

- вредные привычки, склонность к вредным привычкам;

- увлечения, интересы, хобби, указываются исключительно на основании официальной документально подтверждённой информации.

74. Общественная характеристика направляется в двух экземплярах на подпись заместителю главы администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, либо лицу, его замещающему.

75. Один экземпляр подписанной характеристики направляется заявителю или его представителю (органу, направившему запрос) по почтовому адресу либо вручается лично заявителю (или его уполномоченному представителю), второй экземпляр подшивается в «Дело».

76. В случае личного получения заявителем (представителем) характеристики, он расписывается в её получении на втором экземпляре

общественной характеристики, с обязательным проставлением даты получения характеристики.

77. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя (заявлению, требованию органа, направившего запрос) может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (запросе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также руководством Администрации.

79. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и принятых решений Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, вышестоящие органы местного самоуправления могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Администрацией (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов вышестоящих органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

81. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органов местного самоуправления и органов исполнительной власти Республики Крым) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся по графикам, утвержденным соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителей органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

82. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- б) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

84. Специалист Администрации, ответственный за прием документов

несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов;

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны заявителей, их объединений и организаций**

85. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги(или оценить предоставленную ему муниципальную услугу в сети Интернет).

87. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля — один раз в месяц;

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц**

88. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

89. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

90. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя (представителя) или наименование и юридический адрес организации, предприятия, учреждения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю) или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель или юридическое лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем или представителем юридического лица могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

91. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава администрации сельского поселения.

92. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

93. Председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 4 настоящего административного регламента.

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

95. По результатам рассмотрения жалобы председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

96. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

97. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

98. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

99. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

100. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5 настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

101. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество

специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача общественных характеристик»

Председателю Зуйского сельского совета —
главе администрации Зуйского сельского
поселения
Лахину А.А.

от _____
(наименование юридического лица, ФИО заявителя - гражданина)

Адрес: _____

Контакт. номер тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу выдать общественную характеристику на: _____

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место жительства)

которая необходима для предоставления в _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/ представителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование) (серия (при наличии) и номер документа)

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения справки в Администрации Зуйского сельского поселения даю согласие спец персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

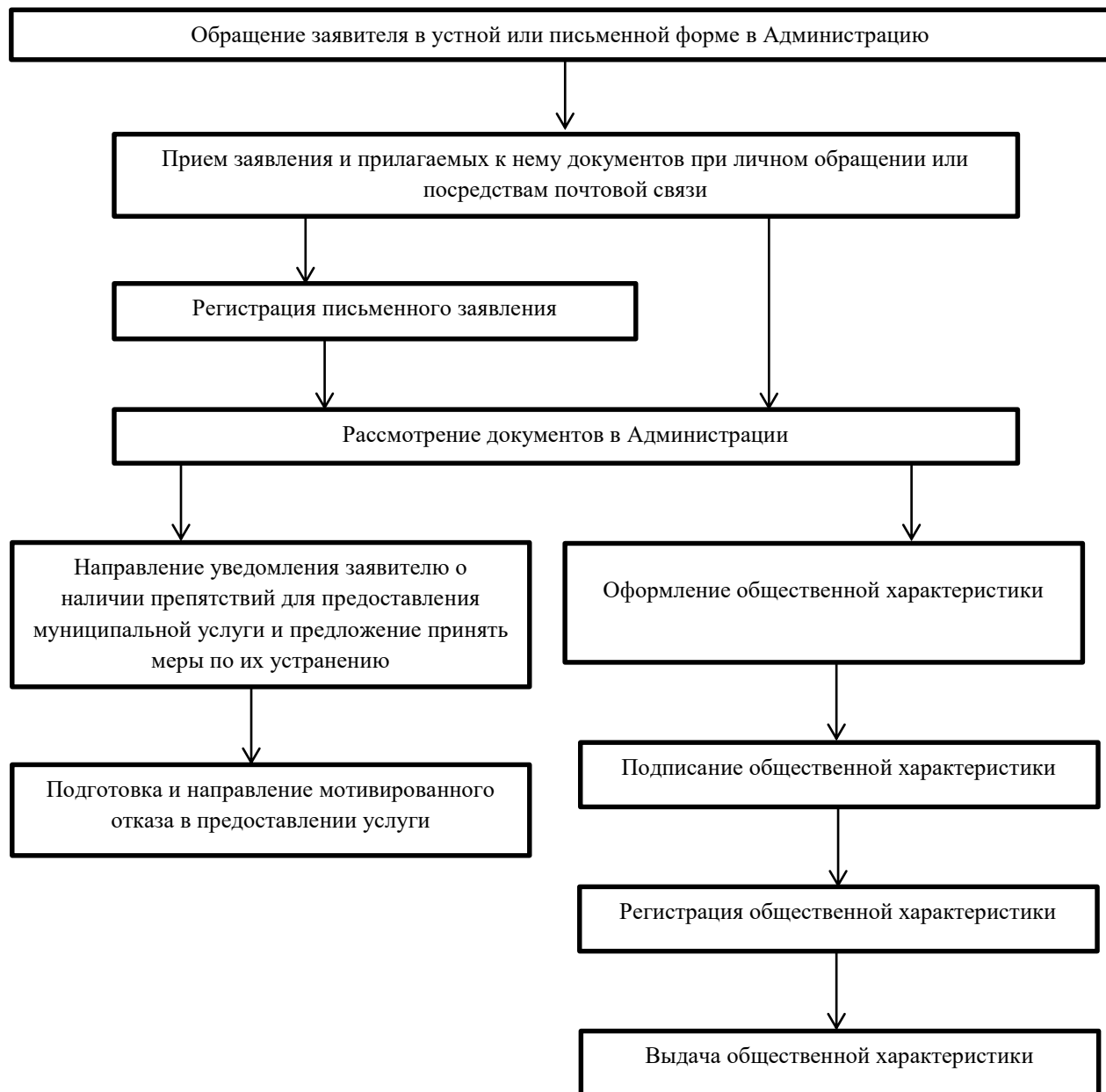
Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача общественных характеристик»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача общественных характеристик»



Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача общественных характеристик»

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Ф.И.О. физического лица: _____

*Адрес регистрации физического лица: _____

(фактический адрес)

*Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*суть жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации:

(подпись физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача общественных характеристик»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО 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: _____

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 применили 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 общей юрисдикции.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

должность лица уполномоченного/
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)