



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЕСЧАНОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул.Набережная,3-а тел/факс: (06554) 9-25-48, 9-25-40
email: peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2018 года

с. Песчаное

№ 1057

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача общественно-бытовых характеристик в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача общественно-бытовых характеристик в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде Песчановского сельского совета в здании администрации Песчановского сельского поселения и разместить на Портале Правительства Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>) в разделе Муниципальные образования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Песчановского
сельского поселения



Кузнецова Е.Н.



Приложение
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Песчановское сельское поселение
от 26 марта 2018 года № 1057

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача общественно-бытовых характеристик в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

I. Общие положения.

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача общественно-бытовых характеристик в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - администрация Песчановского сельского поселения).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю общественно-бытовой характеристики;
- письменное уведомление об отказе в выдаче общественно-бытовых характеристик.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, зарегистрированные на территории Песчановского сельского поселения, либо постоянно проживающие на территории Песчановского сельского поселения, при наличии письменного подтверждения проживания депутатами сельского поселения или правоохранительными органами.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача общественно-бытовых характеристик в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги юридические и физические лица могут получить:

- по телефону администрации Песчановского сельского поселения
- в письменном виде (почтовой связью или лично)
- на личном приеме в администрации Песчановского сельского поселения

2.2. Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги:

Контактная информация Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республик Крым прилагается к регламенту (Приложение № 1).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, в случае отсутствия возлагается

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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.

2.11. 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.

3.0. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администраций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- первичный прием;
- оформление и выдача общественно-бытовых характеристик

3.2. Основанием для начала административной процедуры является устное заявление, письменный запрос. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.3. Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.4. Процедура приема, проверки заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Песчановского сельского совета - Главой администрации Песчановского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул. Набережная, д.3А

2) по телефону/факсу: **:(736554) 9-25- 48**

3) по электронной почте: **peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru**

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается на ответственного исполнителя – председателю Песчановского сельского совета - Главе администрации Песчановского сельского поселения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется председателем Песчановского сельского совета - Главой администрации Песчановского сельского поселения и заместителями.

Прием заявителей председателем Песчановского сельского совета - Главой администрации Песчановского сельского поселения и заместителями проводится в соответствии с графиком работы приема, а также по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответ.

Контактная информация
Общая информация об администрации Песчановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Набережная 3а, с.Песчаное Бахчисарайский район Республика Крым Российская Федерация 298431
Фактический адрес	ул. Набережная 3а, с.Песчаное Бахчисарайский район Республика Крым Российская Федерация 298431
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	(36554) 92-5-48
Официальный сайт в сети Интернет	http://peschanovskoe-adm.ru
ФИО руководителя	Председатель Песчановского сельского совета – глава администрации Песчановского сельского поселения Кузнецова Елена Николаевна

График работы администрации Песчановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

ОБЩЕСТВЕННО - БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированного по адресу: _____

Образование: _____

Семейное положение:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or printed text on the paper. A small, dark mark is visible near the top right corner, and another smaller mark is near the bottom left corner.

Должностное лицо _____

МП

подпись Ф И О

ПОДПИСЬ

Ф И О