



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ  
ПЕСЧАНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Песчаное

11 декабря 2025 года

№ 464

### *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Песчановского сельского поселения от 23.09.2024 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик».
2. Признать утратившим силу с 31.12.2025 года:
  - 2.1. Постановление Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 26.03.2018 г. № 1057 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача общественно-бытовых характеристик в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационно системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (<https://peschanovskoe-adm.ru/>) и

обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайского района ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)) в подразделе «Песчановское сельское поселение» раздела «Органы местного самоуправления», «Муниципальные образования Бахчисарайского района», а так же на информационном стенде Песчановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым, расположенного по адресу: Республика Крым Бахчисарайский район с. Песчаное ул. Набережная 3А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Песчановского сельского  
совета- глава администрации  
Песчановского сельского поселения



Е.Н. Кузнецова



УТВЕРЖДЕН

Администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
Крым от 09.09.2025 г. № 00

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» (далее – услуга).

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

#### **3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача бытовых характеристик.

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее

- МФЦ) в части:
- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- бытовая характеристика (приложение № 6 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается). Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, после окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

**10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

**12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

**13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Государственная информационная система «Мир».

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

## **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве

приложения № 5 к административному регламенту.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 5 рабочих дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

**17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).



### Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача бытовых характеристик;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача бытовых характеристик";
Заявитель	- физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства (пребывания) на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	Государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	Запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ГИС Мир	Государственная информационная система "Мир";
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

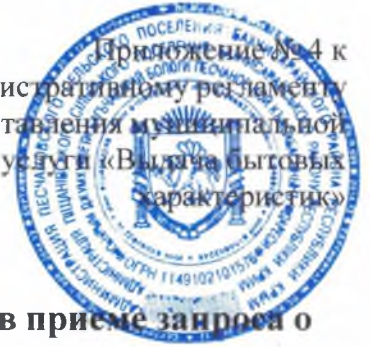
ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя	
<b>Услуга "Выдача бытовых характеристик"</b>			
01	Бытовая характеристика	Физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства (пребывания) на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	
02	Бытовая характеристика	Уполномоченный представитель физического лица	
<b>Иной вариант</b>			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Бытовая характеристика	1. Физическое лицо 2. Выдача бытовой характеристики
2	01-02	Бытовая характеристика	1. Представитель физического лица 2. Выдача бытовой характеристики
3	02-01	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо 2. Выдача решения
4	02-02	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения



## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b>						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
<b>Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ</b>						
	Подтверждение нотариального удостоверенного документа		лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ

1		02	ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности и паспорта гражданина Российской Федерации, о месте регистрации по месту жительства (пребывания)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ



**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги</b>		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса	все
5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
6	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена	все
7	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
8	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	02
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b>		
1	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
2	С заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий требованиям пункта 2.1 административного регламента	все



### Заявление о выдаче бытовой характеристики

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Прошу Вас выдать бытовую характеристику: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача бытовых  
характеристик»

На бланке Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Текст

Примечание: Приложение:

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность Номер телефона исполнителя



**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Выдача бытовых характеристик»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

Отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

\_\_\_\_\_

на основании:

*(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик», послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указать перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)*

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя уполномоченного органа  
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 8 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача бытовых характеристик»



Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приёме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приёме документов по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)