РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТАБАРСУК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 22.03.2016г. № 30-п с.Табарсук

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача бытовых характеристик»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить административный регламент** исполнения муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

Утвержден

Постановлением Главы

администрации муниципального

образования «Табарсук»

от 22.03.2016 г. № 30-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача бытовых характеристик»

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент по выдаче бытовых характеристик разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Табарсук»;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Табарсук» за предоставлением им бытовых характеристик (далее - получатели).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информирование физических и юридических лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается ведущим специалистом администрации муниципального образования «Табарсук» (далее - специалист), осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально- делового стиля речи. При принятии телефонного звонка называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть дела. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию муниципального образования «Табарсук», осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или иным доступным способом.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется в информационном бюллетене и на информационных стендах.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Табарсук».

Место расположения: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3.

График работы:

Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Номер телефона: 83956490083; электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача бытовых характеристик

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Табарсук» (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача бытовых характеристик,

- письменное уведомление об отказе в выдаче бытовых характеристик.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов.

2.5. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обязательно поступление в Администрацию МО «Табарсук» устного обращения заявителя на личном приеме либо зарегистрированного обращения, поступившего посредством электронной связи. Заявитель также должен предоставить документ, удостоверяющий личность получателя. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение пишется на имя главы поселения.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение 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.);

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

- сведения о месте работы и занимаемой должности;

- семейное положение;

- личную подпись заявителя;

- дату написания заявления.

2.6. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу «Выдача бытовых характеристик», не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

2) предоставление совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

2.13. 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;

2.13.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации. 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.

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

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания: места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан

и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание. Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.5.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

2.13.6. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги.

1. Административная процедура «Прием и регистрация документов от заявителя».

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,

- устное обращение заявителя на личном приеме.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Отдельные административные действия выполняет глава администрации поселения.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию муниципального образования «Табарсук».

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.5 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

- при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя,

- регистрирует письменное обращение в течение трех календарных дней с момента поступления,

- в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, главе муниципального образования «Табарсук».

1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

Максимальный срок административной процедуры – 20 минут.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений, обращений граждан.

2.Административная процедура «Установление наличия права на получение муниципальной услуги».

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- зарегистрированное обращение заявителя,

- поступление устного обращения заявителя на личном приеме.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист Администрации.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, почтовый адрес написаны полностью;

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае, если обращение, указанное в пункте 2.5 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- специалист Администрации готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению, подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

- регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. По результатам административной процедуры специалист Администрации принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 второго раздела настоящего регламента.

2.9. При принятии решения об отказе:

- специалист администрации готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

- регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 7 календарных дней.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня с момента регистрации обращения.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и журнале регистрации заявлений, жалоб, предложений граждан при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 второго раздела настоящего регламента.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист Администрации. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения.

3.3. Уполномоченное должностное лицо – специалист Администрации:

1) В соответствии с представленной информацией готовит проект характеристики.

Характеристика включает в себя следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого составляется характеристика,

- дата рождения,

- место рождения,

- адрес регистрации и место фактического проживания,

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

- место работы и занимаемая должность или отсутствие постоянного места работы, род занятий,

- семейное положение,

- поведение в быту,

- взаимоотношения в семье (при наличии семьи).

- взаимоотношения с соседями по месту проживания, с односельчанами,

- имеющаяся информация о наличии или отсутствии административных правонарушений,

- черты характера,

- имеющиеся вредные привычки, склонность к вредным привычкам,

- имеющаяся информация о наличии или отсутствии увлечений, интересов, хобби,

- место предъявления характеристики.

С целью подготовки проекта характеристики должностное уполномоченное лицо имеет право получать требуемую информацию в личной беседе:

- от заявителя,

- от уполномоченного участкового полиции о наличии или отсутствии административных правонарушений,

- от знакомых с заявителем граждан о его поведении и взаимоотношениях в семье.

2) В порядке делопроизводства направляет проект характеристики в двух экземплярах на подпись главе поселения.

3) Направляет подписанную характеристику для регистрации.

3.4. Специалист Администрации регистрирует подписанную характеристику и направляет один её экземпляр по почтовому адресу, второй экземпляр подшивается в «Дело». Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Характеристика может быть вручена специалистом Администрации заявителю на личном приеме. В этом случае заявитель расписывается в получении характеристики в журнале исходящей корреспонденции с обязательным проставлением даты получения характеристики.

3.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан.

3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Табарсук».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Табарсук». По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования «Табарсук» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно, к главе администрации муниципального образования «Табарсук», и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также на Интернет-сайт либо по электронной почте mo-tabarsuk@mail.ru

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, 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.

В случаях, 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, уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования «Табарсук» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 10 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук» в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук» в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

УГЛОВОЙ ШТАМП

Органа местного самоуправления

БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП подпись Ф И О