

Стандарт предоставления муниципальной услуги выдача бытовой характеристики

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Пушкинского сельского поселения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пушкинского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица –ведущего специалиста. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Пушкинского сельского поселения (далее – глава поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача бытовой характеристики (далее – характеристика).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – ведущему специалисту по предоставлению муниципальных услуг.
- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Пушкинского сельского поселения.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя на личном приеме,
- зарегистрированное обращение,
- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. 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.

2.10. К письменному обращению дополнительно прилагаются:

1) заявителем:

- копия паспорта заявителя,
- копия первой страницы и страницы с последней записью трудовой книжки (для неработающих граждан).

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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2) документы, запрашиваемые должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании межведомственного запроса:

- копия документов об образовании,
- справка с места работы (для трудоустроенных граждан),
- информация о семейном положении.

2.11. При устном обращении на личном приеме заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего раздела регламента.

Для сокращения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.10 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

2.12. 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.

2.13. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
- 2) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.10 настоящего раздела регламента;
- 3) предоставление в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.10 настоящего раздела регламента 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.

2.14. 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.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.15. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.16. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,
- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,
- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,
- наличие посадочных мест для заявителей,
- наличие места для заполнения запросов,
- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, контактные телефоны.:

. Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей **понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 -13.00**

Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Справочный телефон администрации сельского поселения : **95435, факс 9-54-49.**

Адрес электронной почты администрации сельского поселения:
puchkinoss@yandex.ru

2.19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки рассмотрения заявлений;
- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги, включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения к заместителю главы, а также в письменном виде.

4) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.