



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСЕЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» апреля 2017 г. \_\_\_\_\_

№ 27

п. Новоселовское

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики гражданам, проживающим на территории Новоселовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»***

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ( в ред. от 28.12.2013№387-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Инструкцией по делопроизводству в администрации Новоселовского сельского поселения, Уставом Новоселовского сельского поселения,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики гражданам, проживающим на территории Новоселовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде администрации Новоселовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Новоселовского сельского совета –  
глава администрации Новоселовского сельского поселения

Г.Н.Шикало

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ХАРАКТЕРИСТИКИ ГРАЖДАНМ,  
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики гражданам, проживающим на территории Новоселовского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества исполнения, доступности муниципальной услуги «Выдача характеристики гражданам, проживающим на территории Новоселовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность соответствующих административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Новоселовского сельского поселения.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Заявителями получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические лица, юридические лица, правоохранительные и судебные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.2. Заявитель может получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, у секретаря администрации Новоселовского сельского поселения (далее - Администрация):

- по справочным телефонам;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- на информационном стенде в администрации Новоселовского сельского поселения.

3.3. Местонахождение администрации:

Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район,  
пгт. Новоселовское, ул. 40 лет Победы, 39

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота и воскресенье: выходные дни.

Телефон : +7(36553)97-140

Электронная почта администрации: [novoselovskoe@razdolnoe.rk.gov.ru](mailto:novoselovskoe@razdolnoe.rk.gov.ru)

Адрес для направления корреспонденции: 296274 Республика Крым, Раздольненский район, пгт.Новоселовское, ул.40 лет Победы, 39.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- в письменном виде посредством электронных каналов связи.

3.5.Информирование о муниципальной услуге предоставляется в устном или письменном виде, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Новоселовского сельского поселения способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.6.При общении с заявителями специалисты администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.7.При осуществлении информирования специалисты администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте администрации Новоселовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации;
- информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- требования к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Администрации;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному запросу заявителя.

3.8.При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

3.9.Письменное индивидуальное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым

отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя).

Ответ на обращения заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста, подготовившего ответ.

Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в Администрацию.

3.10. На информационных стендах администрации Новоселовского сельского поселения в доступных для ознакомления местах размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Администрации;
- график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- адрес для направления корреспонденции;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заявлений;
- настоящий Административный регламент.

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

1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача характеристики гражданам, проживающим на территории Новоселовского сельского поселения».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Организацию и предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоселовского сельского поселения.

2.2. Непосредственно ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации Новоселовского сельского поселения.

3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- выдача характеристики гражданину, проживающему на территории Новоселовского сельского поселения.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Администрация оказывает муниципальную услугу в установленные законодательством сроки. В случае необходимости получения характеристики заявителем или его представителем в день обращения в Администрацию, характеристика выдается в день обращения, в течение 30 мин.

4.3. По письменным обращениям (в том числе по электронной почте) муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ (в ред. от 28.12.2013№387-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Инструкцией по делопроизводству в администрации Новоселовского сельского поселения;

- Уставом Новоселовского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании:

-обращения заявителя лично, предъявив документ, удостоверяющий личность заявителя;

-письменного обращения на имя председателя Новоселовского сельского совета - главы администрации Новоселовского сельского поселения (приложение 2);

-письменного запроса юридических лиц, правоохранительных, судебных органов на имя председателя Новоселовского сельского совета - главы администрации Новоселовского сельского поселения.

6.2.Письменный запрос (обращение) должен содержать:

-изложение существа запроса;

-фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства;

-для юридических лиц – название юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, фамилия имя отчество исполнителя, дата отправления запроса, подпись заявителя;

-для правоохранительных и судебных органов – название соответствующего органа, контактный телефон, фамилия имя исполнителя, подпись заявителя.

-иные документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение персональных данных о третьем лице, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявитель муниципальной услуги является лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-в случаях, предусмотренных действующим законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

9.Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1.Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

10.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

10.3.Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет места общественного пользования (туалеты) со свободным доступом к ним в рабочее время.

10.4.Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

10.5.Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

10.6.Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.7.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

10.8.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

10.9.Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

10.10.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

10.11.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

10.12.Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

11.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-наличие исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.2.Показателями качества муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, осуществляющего прием заявлений, и должностных лиц Администрации;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов администрации осуществляющих прием обращений и должностных лиц Администрации к заявителям (их представителям);
- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

#### **1. Состав и последовательность административных процедур.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- выдача характеристики;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Описание административных процедур.**

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- для физического лица - личное обращение. Заявитель имеет право определить способ получения муниципальной услуги: лично или посредством почтового отправления.

- для юридических лиц, правоохранительных и судебных органов - письменный запрос на имя председателя Новоселовского сельского совета - главы администрации Новоселовского сельского поселения.

2.2. Не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации

#### **3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- сообщение заявителем о себе ложных сведений;
- запрашиваемая информация не относится к информации о заявителе.

3.1. В рассмотрении обращения о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано либо рассмотрение обращения может быть приостановлено в случаях, предусмотренных действующим законодательством, регулирующим отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

4. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

6. Регистрация поступившего заявления и порядок работы с ним.

6.1. Специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие письменного запроса следующим требованиям: документ скреплен печатью, имеет надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Срок исполнения процедуры – не более 30 мин.

6.2. Специалист администрации регистрирует письменный запрос в Журнале регистрации поступающей документации:

- на поступивший запрос, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет соответственно регистрационный штамп Администрации, очередной порядковый номер и дата поступления;

- запросу присваивается регистрационный номер, указываются реквизиты поступившего запроса.

6.2. При установлении фактов несоответствия обращения установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

6.3. В случае необходимости предоставления дополнительных документов для получения муниципальной услуги, специалист администрации информирует заявителя о названии документов, причине требования и сроках предоставления.

Время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

6.4. Не допускается 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.

6.5. Характеристика заверяется печатью Администрации Новоселовского сельского поселения.

6.6. Характеристика выдается:

- лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность,

- доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;

- правоохранительным, судебным органам в случае необходимости – факсимильной

связью в день обращения.

6.7.Выдача характеристики заявителю фиксируется в Журнале регистрации отправленных документов.

6.8.Характеристика может быть отправлена заявителю по указанному адресу почтовым отправлением.

6.9.Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

6.10.Результатом выполнения процедуры является выдача характеристики заявителю

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник администрации.

1.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации.

1.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2.Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

2.1.Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоселовского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом.

3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную

услугу;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица.

4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

4.1.Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

-в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на личном приеме к заместителю главы Администрации, к председателю Новоселовского сельского совета - главе Новоселовского сельского поселения.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

7.1.Общий срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет 30 дней со дня ее регистрации общим отделом, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения, и завершается датой письменного ответа заявителю.

8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8.1.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заместитель главы Администрации, глава Новоселовского сельского поселения:

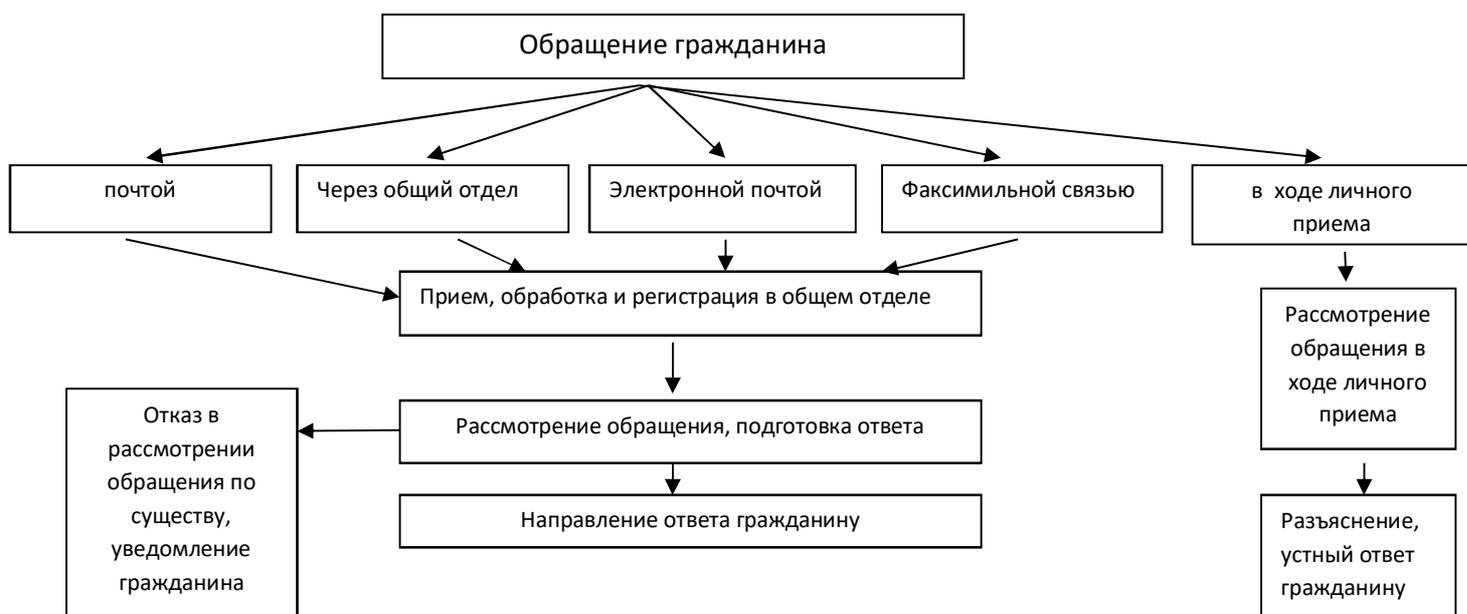
-признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

8.2.Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленной жалобы (претензии) либо отказ в ее удовлетворении с обоснованием причин.

8.3.Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В  
АДМИНИСТРАЦИЮ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Председателю Новоселовского сельского совета –  
главе администрации Новоселовского сельского поселения  
Шикало Г.Н.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу выдача \_\_\_\_\_

для его предоставления в \_\_\_\_\_ с целью предоставления \_\_\_\_\_

(куда требуется)

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Даю согласие а обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)