



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Вистинское сельское поселение»  
муниципального образования  
«Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 г. № 146

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача характеристик граждан»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача характеристик граждан» (Прилагается).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО  
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
МО «Вистинское сельское  
поселение»  
От 29.06.2012г № 146

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации МО «Вистинское сельское поселение»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача характеристик граждан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача характеристик граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией «Вистинское сельское поселение» и осуществляется специалистом администрации (далее специалистом).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача характеристик.

1.5. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место предоставления услуги

188477, дер. Вистино, дом 13, Кингисеппский район, Ленинградской области  
администрация МО «Вистинское сельское поселение»

Контактные телефоны: 8(81375) 67 174

Адрес электронной почты victino@yandex.ru

Приемные дни: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00  
среда – не приемный день.

2.1.2. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется непосредственно специалистом Администрации при личном контакте или по телефону.

Консультация осуществляется по вопросам:

- о наличии документов необходимых для предоставления услуги;
- о времени и месте предоставления услуги.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, исключающий любые сомнения относительно личности гражданина.

2.1.4. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

- Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

- Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

## 2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется непосредственно на приеме у специалиста.

В случае, когда получатель услуги не может по состоянию здоровья обратиться в администрацию поселения лично, в администрацию может обратиться по его просьбе уполномоченное лицо.

2.2.2. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

## 2.3. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения отказывает в совершении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы согласно перечню в п. 2.1.3;
- совершение такого действия противоречит закону.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- оформление характеристик граждан;
- направление ответов гражданам (заявителям).

3.1.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие в администрацию письменные обращения регистрируются в день поступления специалистом в установленном порядке в журнале регистрации обращений (заявлений, жалоб и др.) граждан.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Характеристика с места жительства оформляется на бланке Администрации и заверяется печатью администрации Вистинского сельского поселения.

### 3.1.3. Направление ответов гражданам.

Характеристика с места жительства выдается заявителю при предъявлении паспорта; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Характеристика с места жительства может быть выслана администрацией Вистинского сельского поселения заявителям, по указанным ими адресам по почте простым письмом.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

- Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации МО «Вистинское сельское поселение» или в Кингисеппский районный суд.

- Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

- Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

- Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

- Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о выдаче характеристики  
с места жительства (для физических лиц)

Главе администрации  
МО «Вистинское сельского поселения»

от \_\_\_\_\_

прож. по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне характеристику с места жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги  
« Выдача характеристик граждан»

