

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы  
ӘФӨ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УФИМСКИЙ РАЙОН

**КАРАР**

№ 09 20 12 й.

№ 49

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 09 20 12 г.

**Об утверждении Административного регламента администрации  
сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona  
Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu  
municipalnoy uslugi «Vyдача bytovykh kharakteristik»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 171-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «Vyдача bytovykh kharakteristik» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77 и официальном сайте Администрации муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения Zubovskiy selsovets.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Зубовский сельсовет муниципального района  
Уфимский район  
Республика Башкортостан

Р. М. Муталов.



29

Приложение  
к постановлению главы сельского  
поселения Зубовский сельсовет  
муниципального района Уфимский  
район Республики Башкортостан  
от «11» сентября 2012 г. № 49

**Административный регламент администрации сельского поселения  
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики  
Башкортостан по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Формулировка муниципальной услуги:**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников процессов, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан»

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения Зубовский сельсовет).

**1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача заявителю бытовой характеристики;
- письменное уведомление об отказе в выдаче бытовых характеристик.

**1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**1.6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, зарегистрированные на территории**



30

сельского поселения Zubовский сельсовет, либо постоянно проживающие на территории сельского поселения Zubовский сельсовет (при наличии письменного подтверждения проживания), государственные и правоохранительные органы.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача бытовых характеристик» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги юридические и физические лица могут получить:

- по телефону администрации сельского поселения Zubовский сельсовет
- в письменном виде (почтовой связью или лично)
- по электронной почте
- на личном приеме в администрации сельского поселения Zubовский сельсовет

- в средствах массовой информации;

2.2. Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги:

450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubово, ул.

Центральная, д.77

Адрес электронной почты: Zubovo-ufa@yandex.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30  
суббота, воскресенье – выходной.

Приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 до 13.00

Телефоны Администрации сельского поселения Zubовский сельсовет 8(347) 2707531, 8(347) 2707543

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Zubовский сельсовет (далее – ответственный исполнитель).

2.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании относительно процедуры рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения не должно превышать 30 минут.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.2. настоящего регламента.

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

Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ, удостоверяющий личность получателя.



2.6 Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющий личность получателя.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги- день обращения,

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 60 мин.

2.8. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей;

В помещении администрации на информационном стенде размещаются информационные материалы:

- настоящий административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- удобный график работы 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.

### III. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- первичный прием ;

- оформление и выдача бытовых характеристик

3.2. Основанием для начала административной процедуры является устное заявление, письменный запрос. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.



33. Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

34. Процедура приема, проверки заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

## **VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Zubovskiy sel'sovet и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, Центральная, д.77;

2) по телефону/факсу: 8(347) 2707531, 8(347) 2707543 ;

3) по электронной почте: Zubovo-ufa@yandex.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, заявление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается на ответственного исполнителя - Главе сельского поселения Zubovskiy sel'sovet.



В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения Зубовский сельсовет и управляющим отделом.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения Зубовский сельсовет сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации сельского поселения  
Зубовский сельсовет муниципального  
района Уфимский район Республики  
Башкортостан по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
бытовых характеристик»

СВОЙ ШТАМП  
местного самоуправления

**БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

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

Знающее лицо \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф И О

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации сельского поселения  
Зубовский сельсовет муниципального  
района Уфимский район Республики  
Башкортостан по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
бытовых характеристик»

**БЛОК-СХЕМА**

к административному регламенту

