

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

######  от 02.11.2020 № 891

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача характеристики  по месту жительства»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, Уставом городского поселения Жирновское, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики  по месту жительства» (прилагается).

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликованию в газете «Жирновские новости».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П.Н. Мармуру.

Глава Жирновского

муниципального района А.Ф. Шевченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Жирновского муниципального района

от 02.11.2020 № 891

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики  по месту жительства»

1.Общее положение

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики по месту жительства», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования  регламента  является регулирование отношений, возникающих между администрацией Жирновского муниципального района (далее администрация) и заявителями   муниципальной услуги «Выдача характеристики по месту жительства», (далее - муниципальная услуга).

 1.3. Заявителями муниципальной услуги  являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся на законных основаниях для получения муниципальной услуги.

1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган), расположен по адресу: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д.1.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00 часов; перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни – выходные дни.

1.4.2. Структурное подразделение Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги – МБУ "Благоустройство г.Жирновск" (далее – структурное подразделение), расположено по адресу: 403791, г.Жирновск, ул.Коммунальная, д.1, контактный телефон 8(84454)52140, адрес электронной почты (е-mail): blagoustroistvo107048@rambler.ru.

 График работы структурного подразделения:

Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00 часов; перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни – выходные дни.

1.4.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями г. Жирновска Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее – МФЦ): расположен по адресам:403791, Волгоградская область, г.Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, справочный телефон: 8(84454)5-32-22; электронная почта: mfc091@volganet.ru.

График работы МФЦ: согласно утверждённому графику работы филиала Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.4.4. Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области ([http://mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru/)).

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель также может получить:

 - непосредственно в администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;

 - по почте, в том числе электронной (blagoustroistvo107048@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя);

 - в сети Интернет на официальном сайте Жирновского муниципального района Волгоградской области ([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgоgrad.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.4.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.6. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача характеристики по месту жительства».

2.2. Органом, представляющим муниципальную услугу, является администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – МБУ "Благоустройство г. Жирновск" (далее именуется – структурное подразделение).

2.3. Результатом предоставления  муниципальной услуги  является:

- выдача характеристики на заявителя или на членов его семьи по месту жительства;

- отказ в выдаче характеристики на заявителя или на членов его семьи по месту жительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более  10  дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией  Российской  Федерации,  принятой  12  декабря 1993 года;

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

 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

  - Федеральным законом от 02 мая 2006 №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Уставом городского поселения Жирновское;

- Уставом Жирновского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной  услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче характеристики по месту жительства (приложение № 1);

 - документы, удостоверяющие личность гражданина;

 - согласие на обработку персональных данных,

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

 2.7.Специалисты структурного подразделения обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган (организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставление муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа (заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.8. На основании требований пункта 1 статьи 7 Федерального закона   Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  (далее – Федеральный закон) уполномоченный орган либо структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление  муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Жирновского муниципального района, предоставляющей  муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов,  определенных частью 6  статьи 7 Федерального закона (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления  муниципальных услуг). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган либо структурное подразделение, предоставляющую  муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения  муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9  Федерального закона   Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.10. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист структурного подразделения, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист структурного подразделения, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

 - в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается;

- текст письменного запроса (заявления) не поддается прочтению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

-отсутствие у уполномоченного органа либо структурного подразделения документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия  решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется  о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрена.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на  бесплатной основе.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист структурного подразделения, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделение, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов структурного подразделения .

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов структурного подразделения из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы структурного подразделения и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.admzhirn.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица структурного подразделения при приеме заявителя, на официальном сайте Жирновского муниципального района Волгоградской области, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и через МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в структурное подразделение (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником, структурного подразделения, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в структурное подразделение заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Жирновского муниципального района.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.20. МФЦ, его работники, организации и иные организации, привлекаемые для реализации установленных функций, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или непосредственно в администрацию, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, или непосредственно в администрацию, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу структурному подразделению, предоставляющей муниципальную услугу, или непосредственно в администрацию, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги, подготовка результата услуги;

3.1.3. Получение  характеристики на заявителя или на членов его семьи по месту жительства.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение либо в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации Жирновского муниципального района, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в администрацию заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа либо структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в структурное подразделение заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа либо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается структурным подразделением путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается ответственному лицу указанному МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, незаверенного электронной подписью, специалист структурного подразделения, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист структурного подразделения, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо структурного подразделения, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок выдачи характеристики по месту жительства или уведомления об отказе в выдаче характеристики по месту жительства исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в структурное подразделение заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ –1 рабочий день.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке в журнале учета.

Запись о получении  вносится в журнал учета   в день получения с содержанием следующей информации:

-  дата и время обращения;

- Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги, место жительства, место регистрации;

- представленные документы и их данные;

- контактный телефон заявителя.

Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры   не более 15 минут.

3.3. Административная процедура  «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги, подготовка результата услуги».

3.3.1. Специалист структурного подразделения направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Жирновского муниципального района. После получения визы специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает и проводит анализ тематики поступившего заявления, определяет источник информации, необходимой для подготовки характеристики.  Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям,  специалист  отказывает в предоставлении муниципальной услуги, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения  в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3.2. Если источником информации, необходимой для подготовки характеристики, являются органы, предоставляющие государственные услуги, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления,  подведомственные им организации, то должностное лицо сначала запрашивает у указанных органов и организаций информацию, необходимую для подготовки характеристики.

3.3.3. Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела администрации и информация, ранее поступившая от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,  подведомственным им организаций, а также организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, то специалист изготавливает характеристику.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры   не более 5 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка характеристики, которая заверяется подписью главы Жирновского муниципального района или ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги, ставится печать администрации.

3.4. Административная процедура «Получение  характеристики на заявителя или на членов его семьи по месту жительства».

3.5. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:   - при наличии в заявлении контактного телефона уведомляет заявителя о необходимости получения запрашиваемого документа;

- выдает заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сопроводительное письмо с приложением запрашиваемого документа.

3.6. В случае отсутствия у заявителя возможности в получении запрашиваемого документа лично либо при отсутствии в заявлении контактного телефона заявителя специалист администрации  направляет сопроводительное письмо с приложением  запрашиваемого документа  по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности «Характеристики по месту жительства» направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.8. В случае представления заявления о выдаче характеристики по месту жительства через МФЦ, характеристика направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является подписание, регистрация и выдача заявителю сопроводительного письма с приложением  запрашиваемого документа-характеристики, а  в случае отказа в предоставлении характеристики заявитель уведомляется письмом, с указанием причины отказа, а также по телефону  и или электронной почте.

3.11. Максимальный срок исполнения  составляет не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленных требований осуществляется должностными лицами администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Жирновского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами структурного подразделения*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Жирновского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.
 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Жирновского муниципального района, должностного лица структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальным и правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в администрацию Жирновского муниципального района, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Жирновского муниципального района*,* должностного лица структурного подразделения, муниципального служащего, главы администрации Жирновского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лиц 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Жирновского муниципального района, должностного лица, администрации Жирновского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) структурного подразделения, должностного лицауполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом структурного подразделения*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Жирновского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Жирновского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба
в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки
с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) структурного подразделения, муниципальных служащих администрации Жирновского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Жирновского муниципального района, работник наделенные полномочиями
по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Жирновского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача характеристики с места жительства»

Главе Жирновского муниципального района

Волгоградской области

А.Ф. Шевченко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать характеристику с места жительства.

 /дата /подпись