Администрация сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2015 года № 32

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кунгаковскийсельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинскийрайон Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на основании экспертного заключения Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции НГР RU03068205201500002 от 15.05.2015года, Администрация сельского поселения Кунгаковский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» в новой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостанпо адресу: Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Кунгак, ул.Молодёжная, д.4 и на официальном сайте администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан [www. askino.ru](http://www.sovet.uchaly-rb.ru/) в подразделе «СП Кунгаковский сельсовет» раздела «Сельские поселения».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 03 марта 2015 года №6«Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего».

И.о.главы сельского поселения Ф.Я.Нугамерова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

от 29 июля 2015года №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостанпо предоставлению**

**муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.
  2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

-граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

-юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, номера телефонов для справок.

Место нахождения администрации: Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Кунгак, ул.Молодёжная, д.4.

Адрес электронной почты: [04.sp12@bashkortostan.ru](mailto:04.sp12@bashkortostan.ru) ,adm04sp12@mail.ru**.**

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения Кунгаковскийсельсовет муниципального района Аскинскийрайон Республики Башкортостан бесплатно, по телефону: 8 (34771) 2-94-35.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.

Информирование осуществляется:

-в устной форме лично или по телефону к управляющему делами администрации сельского

поселения;

-в письменном виде почтой в адрес главы сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность и полнота информирования о процедуре;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.4.1. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.4.2. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации сельского поселения. На информационном стенде администрации сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

-полное наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

-контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 к административному регламенту);

-перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-образец Заявления;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление справки с места жительства умершего».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан непосредственно специалистом администрации сельского поселения Кунгаковскийсельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее - специалист, уполномоченный на прием заявлений ).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача справки с места жительства умершего;

-отказ в выдаче справки с места жительства умершего.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

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

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009;

-Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г., опубликован в "Республика Башкортостан", 06.12.2002 , № 236-237(25216-25217), "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 04.11.2000 , № 217 (24697);

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в "Российская газета", 08.10.2003 , № 202, изменения, внесенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D86F161ECDD8760A594B63FC9A6A71E6A1691547DCCABE2E9F4FA9E743D850D2741AB13FEAC86AFCU2I9G) от 10.07.2012 № 110-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](consultantplus://offline/ref=D86F161ECDD8760A594B63FC9A6A71E6A1691546DDCFBE2E9F4FA9E743D850D2741AB1U3IFG) - 12.07.2012 ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**,** опубликован в:"Российская газета", 05.05.2006 , № 95,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006 № 70-71;

-Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан», опубликован в "Республика Башкортостан", 14.12.2006 , № 241(26224);

-Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительно власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликован в "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196;

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»;

Устав сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

2.6**.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

-заявление (приложение);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

-копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

В приеме документов может быть отказано в случае если заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

отказа самого заявителя;

выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

-противопожарной системой;

-аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных действий

3.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения:

-устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан – далее специалист, уполномоченный на прием заявлений.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

-о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан для согласования.

3.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.5. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

3.8. Выдача справки с места жительства умершего

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства главе для подписания.

3.9. Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.10. Уполномоченный специалист регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.11. Уполномоченный специалист, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом** администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом**администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан:

текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации ежедневно;

плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих**администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10.настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

Управляющий делами Гильманшина Г.А.

Приложение №1

к административному регламенту

администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостанпо предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»

Главе сельского поселения Кунгаковский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

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

|  |
| --- |
| (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  Ф.И.О. гражданина)  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о месте его жительства на день смерти.

Ф.И.О.

Наименование

юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

Приложение№ 2

к Административному регламенту администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО»

|  |
| --- |
| ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  в течение 2 дней со дня поступления заявления |

|  |
| --- |
| РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  в течение 1 дня со дня поступления документации к ответственному исполнителю |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПРАВКИ | |
| ПОДПИСАНИЕ СПРАВКИ | ПОДПИСАНИЕ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ СПРАВКИ |
| в течение 5 дней со дня поступления документации к ответственному исполнителю | |

|  |
| --- |
| РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ  в течение 2 дней со дня поступления документации |