|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **АСҠЫН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ҠАШКА АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ** |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН **АДМИНИСТРАЦИЯ** СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКАШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНААСКИНСКИЙ РАЙОН |

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентябрь 2015 йыл № 47 09 сентября 2015 года

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет 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 Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Кашкинский 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 Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостанпо адресу: Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Кашкино, ул.Мира, д.17, и на официальном сайте администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан [www. askino.ru](http://www.sovet.uchaly-rb.ru/) в подразделе «СП Кашкинский сельсовет» раздела «сельские поселения».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 02 февраля 2015 года № 5 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Нурдавлятову Г.В.

Глава

Сельского поселения Кашкинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

Р.К.Зиннатуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

от 10.09. 2015 г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по 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, с.Кашкино, ул.Мира, д.17.

Адрес электронной почты: [04.sp08@bashkortostan.ru](mailto:04.sp08@bashkortostan.ru) , adm04sp08@mail.ru**.**

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан бесплатно, по телефону: 8 (34771) 2-53-27.

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 Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан непосредственно специалистом администрации сельского поселения Кашкинский сельсовет 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 Кашкинский 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 , а также в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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 Кашкинский 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 Кашкинский 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 Кашкинский 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 Кашкинский 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 дней.

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 Кашкинский 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 Кашкинский 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 Кашкинский 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.

4.5.  Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  
Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:  
- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок;  
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;  
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;  
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;  
Физические и юридические лица в рамках контроля за исполнением муниципальной функции:  
- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;  
- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Кашкинский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Кашкинский сельсовет 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, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Кашкинский сельсовет;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Кашкинский сельсовет;

7) отказ Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Аскинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.  
  
 5.3. Жалоба должна содержать:  
  
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
б) фамилию, имя, отчество (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;  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;  
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
 5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;  
б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  
  
 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:  
  
а) Главой сельского поселения Кашкинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, предоставляющей государственную услугу, Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.  
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
б) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  
  
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  
  
 5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  
  
а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
  
б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан" (далее - региональный портал).  
5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4 настоящего Регламента](http://docs.cntd.ru/document/463501541), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  
5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.  
При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан..  
9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8 настоящего Регламента](http://docs.cntd.ru/document/463501541), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  
10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;  
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;  
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;  
е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;  
ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  
11. Жалобы рассматривается непосредственно Главой Сельского поселения,

который обеспечивает:  
а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;  
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9 настоящего](http://docs.cntd.ru/document/463501541) Регламента.  
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  
13. Администрация сельского поселения, предоставляющая государственную услугу, обеспечивают:  
 а) оснащение мест приема жалоб;  
 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Башкортостан посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;  
 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
 г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;  
 д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).  
14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.  
 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 [статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)  глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.  
При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.  
16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
 а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
 г) основания для принятия решения по жалобе;  
 д) принятое по жалобе решение;  
 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
  
18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой сельского поселения Кашкинский сельсовет.  
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  
19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  
20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**управляющий делами Нурдавлятова Г.В.**

Приложение №1

к административному регламенту

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

Главе сельского поселения Кашкинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

Зиннатуллину Р.К.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Кашкинский 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 |