

**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_15.12.2017\_\_ №\_111\_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Административного регламента**

по предоставлению муниципальной услуги администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

«Выдача справки о совместном проживании

с умершим по день его смерти»

            В соответствии  с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бесстрашненского сельского поселения, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» » (с изменениями и дополнениями от 19 августа 2011 года, 30 июня , 25 августа, 3, 18 декабря 2012 года, 23 января 2014 года), распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», Устава Бесстрашненского сельского поселения и постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения от 28 июня 2011 №43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 15 ноября 2017 года № 104 «Об утверждении реестра юридически значимых действий (муниципальных функций и муниципальных услуг) администрации Бесстрашненского сельского поселенияп о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о совместном проживании с умершим по день его смерти» (приложение).

 2. Общему отделу администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Мартыщенко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

 от 15.12.2017\_\_\_№ 111\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Бесстрашненского поселения

 Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок о совместном проживании с умершим по день его смерти»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о совместном проживании с умершим по день его смерти» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче справки о совместном проживании с умершим по день его смерти» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Уставом Бесстрашненского сельского поселения;

постановлением главы Бесстрашненского сельского поселения от 02 марта 2009 года № 8 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Бесстрашненского сельского поселения»;

постановлением главы Бесстрашненского сельского поселения от 10 января 2008 года № 2 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района»;

постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 15 ноября 2017 года № 104 «Об утверждении реестра юридически значимых действий (муниципальных функций и муниципальных услуг) администрации Бесстрашненского сельского поселения

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее — отдел).

 1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

-выдача справки о совместном проживании с умершим по день его смерти;

- отказ в выдаче справки о совместном проживании с умершим по день его смерти.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание получателей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право, на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

3. 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.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

###  Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга  «Выдача справок о совместном проживании с умершим по день его смерти».

### 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в Отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию;

б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.bestrashnaya.ru (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http:// mfc.otradnaya@mail.ru

г) по телефону;

д) на информационном стенде, размещаемом в Администрации.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги (приложение №4);

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar>.ru» (далее - Портал).

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

 Адрес места нахождения Администрации: 352284, Отрадненский район, ст. Бесстрашная, ул. Красная, 28.

Адрес электронной почты Администрации: adm-besstrsahnaya@yandex.ru..

 Телефоны Администрации: 8(86144) 9-47-00, факс: 8(86144)9-47-00.

Должностное лицо Администрации осуществляет консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляет приём заявлений в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования физических и юридических лиц  |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник  | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |

 В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также

размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (www. besstrsahnaya.ru);

на информационном стенде в Отделе.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### 2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления

### муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с получателями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется получателю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения получателю 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.

4. В любое время с момента приема документов получатель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги получателем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Получателю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

###  2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

2. 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.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

 1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к административному регламенту.

2.5 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.6. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от получателя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

 Муниципальная услуга по выдаче справки   на территории Бесстрашненского сельского поселения   предоставляется бесплатно.

2.8.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию Бесстрашненского сельского поселения, Отрадненского района (приложение №3).

 2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется  муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.10. На   территории,   прилегающей   к   месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.11. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения,   в   которых   предоставляется   муниципальная   услуга,
должны  соответствовать  установленным противопожарным  и    санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

 2.13. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения и его внутренней схемой.

 2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

 2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

 2.16. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.17. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

 2.18. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

     2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.20. Показателем качества и доступности муниципальной услуги  является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

 наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

 наличие  информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

 соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 количество обоснованных жалоб;

 регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Администрацию Бесстрашненского сельского поселения;

 2.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 непосредственно специалистами     с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 2.22. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость изложения информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставляемой информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

 2.23. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги  представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

 2.24. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

 2.25. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Бесстрашненского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

 2.26. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

 назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

 подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

 при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

 избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету организации, предоставляющей услугу;

 соблюдать права и законные интересы заявителей

 2.27. 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.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

 2.28. Консультации и приём специалистами осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации  Бесстрашненского сельского поселения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

 Процедура -  «Выдачасправок о совместном проживании с умершим по день его смерти» включает в себя следующие административные действия:

 прием и регистрация заявления на имя Главы Бесстрашненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

 выдача заявителю справок.

 Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

 3.2. Прием документов, необходимых для выдачи документов

 3.2.1. Процедура - «Выдача справок о совместном проживании с умершим по день его смерти» осуществляется на основании:

 поступившего заявления с приложение комплекта документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Бесстрашненского сельского поселения в одном экземпляре по указанной форме (Приложение 2).

 3.2.3. После приема документов и поступления заявления комплект документов передается специалисту Бесстрашненского сельского поселения, ответственному за  исполнение данной муниципальной услуги для дальнейшего рассмотрения.

 3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

 Специалист  Бесстрашненского сельского поселения, ответственный  за  исполнение данной муниципальной услуги  рассматривает заявление и приложенный комплект документов.

 В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, специалист», ответственный  за  исполнение данной муниципальной услуги  готовит проект письма об отказе  в выдаче справки.

 Подготовленный проект письма об отказе направляется  Главе Бесстрашненского сельского поселения для принятия окончательного решения.

 3.4. Принятие решения о муниципальной услуге по предоставлению информации по «Выдача справок о совместном проживании с умершим по день его смерти».

 По результатам проверки, специалист  Бесстрашненского сельского поселения, ответственный  за  исполнение данной муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче справки  готовит ответ.

 Подготовленные  документы, заявление и прилагаемые к нему документы   передает   Главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

 После  подписания ответа   Главой сельского поселения, информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

 3.5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления  муниципальной услуги

 Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту ответственному за его подготовку.

 Специалист   Бесстрашненского сельского поселения производит регистрацию документов и выдает документы заявителю.

 В случае отказа  в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся контролирующими органами. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

 5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации Бесстрашненского сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.2. 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации Бесстрашненского сельского поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется (приложение №3).

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу 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) Администрации Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющая 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Бесстрашненского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Отрадненского района.

 5.10. Если, в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

 5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

 5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо 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 Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

 5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

 5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации Бесстрашненского сельского поселения.

 5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о совместном проживании  с умершим по день его смерти»   |

Список работников общего отдела администрации

Бесстрашненского сельского поселения ответственных за предоставление услугииИнформацияоб адресе и телефонах  органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Адрес | Служебный телефон,электронныйадрес  |
| Мартыщенко Надежда Николаевна | начальник общего отдела | ст.Бесстрашнаяул. Красная, 28 | 8 (861 44)94700adm-besstrashnaya@yandex.ru |

Адрес размещения:

352284, Отрадненский район, ст. Бесстрашная, ул. Красная, 28

Юридический адрес:

352284, Отрадненский район, ст. Бесстрашная, ул. Красная, 28

Телефон: 8 (861 44)94700

Факс: 8 (861 44)94700

 Электронная почта: adm-besstrashnaya@yandex.ru

Режим приема граждан:

вторник, четверг с 08-00 до 12-00

обед: с 1200 до 1300

выходной: суббота, воскресенье.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту общего отдела по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  справки о совместном проживании  с умершим по день его смерти»  |

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность гражданина:паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);удостоверение личности или военный билет военнослужащего;паспорт моряка;удостоверение беженца;копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала |
| 2 | Доверенность,подтверждающая полномочия представителя |

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|        | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Бесстрашненского сельского поселения по «Выдача справки о совместном проживании с умершим по день его смерти»    |

 Главе администрации Бесстрашненского

 сельского поселения

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать  справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (ненужное зачеркнуть)

По адресу:

При этом прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                                                         "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 Бесстрашненского сельского поселения

 по «Выдача справки о совместном

 проживании с умершим по день его смерти»

Блок - схема последовательности

административных процедур

по выдаче справки о месте жительства умершего

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение

Рассмотрение заявления специалистом администрации

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача справки совместном проживании с умершим по день его смерти умершегсовместном

 проживании с умершим по день его смерти

Да

Нет

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко