

**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

 ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки о месте жительства умершего»**

**администрации Бесстрашненского сельского поселения**

**Отрадненского района**

            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), 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» п 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 справки о месте жительства умершего» (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

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

Проект подготовлен и внесен:

специалист по земельным вопросам

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Отрадненского района А.Б. Симакова

Проект согласован:

общий отдел

начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о месте жительства умершего»

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

    1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной  услуги - «Выдача справки о месте жительства умершего» (далее  Административный регламент) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения муниципальной услуги,  создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении  муниципальной услуги.

 1.3. Заявители – физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 1.4. Органы государственной власти РФ;

 1.5. Суды и правоохранительные органы,

 1.6. Органы местного самоуправления.

 1.7.От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

 1.8.Опекуны дееспособных граждан

 1.9.Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги  является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

    В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга  «Выдача справки о месте жительства умершего»

          2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

           Муниципальную услугу по выдаче справки предоставляет администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района. Информация об адресах и телефонах указана в Приложении 1 к настоящему регламенту.

 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о месте жительства умершего, либо отказов в выдачи информации.

 2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

           - Конституцией Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 22 октября 2004 года  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти  органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

-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

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

 1)      заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение 2).

 2)      Документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

 3)      Документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от        2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 В предоставлении муниципальной услуги Заявителю  может быть отказано по следующим основаниям:

 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) предоставление недостоверных сведений в документах

  2.9. 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.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.11.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.

 2.12.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

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

 2.12.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. 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;

 2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

 2.13.3. 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.

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

 2.13.5. 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.

 2.13.6. 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.

 2.13.7. 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

 2.13.8. 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.

 2.13.9. Консультации и приём специалистами осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации  Бесстрашненского сельского поселения (Приложение 1).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

 Процедура -  «Выдача справки о месте жительства умершего» 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 справки о месте жительства умершего» 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 «Выдаче справки о месте жительства умершего».

 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 Бесстрашненского сельского поселения по «Выдаче справки о месте жительства умершего» |

Информация

об адресе и телефонах  органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 17-00

обед: с 1200 до 1300

выходной: суббота, воскресенье.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|        | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Бесстрашненского сельского поселения по «Выдаче справки о месте жительства умершего» |

 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 № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 Бесстрашненского сельского поселения по

 «Выдаче справки о месте жительства умершего»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

органа, предоставляющего  муниципальную услугу

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

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Жалоба

\*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 Бесстрашненского сельского поселения по

 «Выдаче справки о месте жительства умершего»

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

Да

Нет

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача справки о месте жительства умершего

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко