|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЋЫ **Дұртњйлњ районы муниципаль**  **районынын Исмаил ауыл**  **советы ауыл билљмљће**  **хакимиљте**  **Адрес: Исмаил ауылы, Хљниф Вљлиев урамы,51й.**  **Тел.(34787) 64-3-35** |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН **Администрация**  **сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района**  **Дюртюлинский район**  **Адрес: с.Исмаилово, ул. Ханифа Валиева, д.51**  **Тел.(34787) 64-3-35** |

# КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 24 » сентябрь 2012 й. № 9 / 21 « 24 » сентября 2012 г.**

##### Об утверждении Административного регламента

**администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский 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» и Уставом сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Исмаилово, ул.Ханифа Валиева, 51 и на странице сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.З.Шайниязова

Приложение

к постановлению

главы сельского поселения

Исмаиловский сельсовет

муниципального района

Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

от « 24 » сентября 2012 года

№ 9 / 21

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – 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.

Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта регулирующего данный вопрос.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.**

1.2.1.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).

1.2.2.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.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация). Глава сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**а) Местонахождение Администрации:** 452301, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Исмаилово, ул.Ханифа Валиева, 51;

б) График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | 9.00-17.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 ч.

в) Справочные телефоны:

телефон Главы сельского поселения: 8 (34787) 64-3-35,

телефон управляющего делами: 8 (34787) 64-3-35;

г) Официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан - admdurtuli.ru

Адрес электронной почты: [ismail@ufamts.ru](mailto:ismail@ufamts.ru)

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность должностного лица (лица, его заменяющего), предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. При личном обращении заявителя;
2. При письменном обращении заявителя;
3. С использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
4. На странице сельского поселения официального интернет-сайта органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в здании Администрации и на вышеуказанных интернет-сайтах.

На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- выдача справки с места жительства умершего;

- отказ в выдаче справки с места жительства умершего;

- повышение качества предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

2.4.2**.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов

для предоставлениямуниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3**.** Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать20 минут.

2.4.4**.** В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется должностным лицом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.4.5**.** 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.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", №202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, №22, ст. 3169.)

2.5.6. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.7. Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Газета «Республика Башкортостан» от 24.12.2006 г. № 241 (26224), "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 08.02.2007 г. № 3 (249), ст.82;

2.5.8. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370);

2.5.9. Устав сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан с последующими изменениями и дополнениями (обнародован на информационном стенде в здании Администрации 09.06.2009 г.).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) Копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя** предоставления других документов, кроме указанных в п.2.6.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

3) В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2) Отказ самого заявителя;

3) Смерть заявителя (представителя заявителя).

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**:

Основания для взимания государственной пошлины или иной платы не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга представляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 20 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:**

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

Здание, в котором располагаются должностные лица (лица, их заменяющие), осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место должностных лиц, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

**2) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

**3) Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;**

**5) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1.Предоставление муниципальной услуги**  **включает в себя следующие административные процедуры:**

**1)** прием документов**;**

**2)** рассмотрение заявления**;**

**3)** принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

**4)** выдача справки с места жительства умершего.

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)**

**3.2. Административная процедура «Прием документов».**

**3.2.1.**Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

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

Должностное лицо, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, 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 должностное лицо, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется должностным лицом путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

Должностное лицо, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

Должностное лицо, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача пакета документов Главе сельского поселения для рассмотрения.

**3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления».**

3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой сельского поселения дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава сельского поселения рассматривает заявление, отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства должностному лицу.

Должностное лицо, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3.3.Результатом административной процедуры является визирование заявления Главой сельского поселения и запись в деле принятых документов.

**3.4. Административная процедура «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления, завизированного Главой сельского поселения. Должностное лицо, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, 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 для рассмотрения и согласования.

Глава сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу.

Должностное лицо, 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. Отказ регистрируется в журнале регистрации отказов.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Административная процедура «Выдача справки с места жительства умершего».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для подписания.

Глава сельского поселения подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства должностному лицу.

Должностное лицо регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать Администрации.

Должностное лицо, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю (передает лично).

Срок действия выданной справки – 30 дней.

**3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.**

**3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача справки с места жительства умершего.**

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Приложение№ 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Исмаиловский сельсовет

муниципального района

Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

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

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. гражданина)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(Ф.И.О.)

о месте его жительства на день смерти.

Наименование

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

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

Приложение№ 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

с приложением необходимых документов

Рассмотрение заявления

Препятствия для предоставления муниципальной услуги

**ДА**

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка справки с места жительства умершего

Подписание Главой сельского поселения

справки с места жительства умершего

Выдача заявителю

справки с места жительства умершего

**НЕТ**

Регистрация

справки с места жительства умершего

Подписание Главой сельского поселения письменного отказа в предоставлении справки с места жительства умершего

Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении справки с места жительства умершего