|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫКҮГӘРСЕН РАЙОН **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ САНЪЯП АУЫЛ**  **ХАКИМИӘТЕ** |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САНЗЯПОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КУГАРЧИНСКИЙ РАЙОН** |
| 4533343, Урге Санъяп ауылы,Узак урамы,47 |  | 453343, с. Верхнесанзяпово,, ул. Центральная, 47 |
|  | |  |  |

КАРАР № ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апрель 2020й. «13» апреля 2020г.

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**Сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района**

**Кугарчинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан, во исполнение Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление №16 от 27 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего».

2. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» согласно приложения.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по адресу:с.Верхнесанзяпо, ул. Центральная,47 и в официальном сайте http://sp-sanzap.ru/.

Глава сельского поселения Ф.А.Галина

Приложение

к постановлению №

от 13.04.2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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.

* 1. **Круг заявителей.**

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

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 оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

**1.3.1** Местонахождение администрации СП Санзяповский сельсовет: 453343, Российская Федерация Республика Башкортостан Кугарчинский район, с.Верхнесанзяпово, ул. Центральная, 47.

Часы приёма заявителей:

Понедельник- пятница: с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходной: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны:**

Глава Сельского поселения: 8(34789) 2 5513,

Управляющий делами: 8(34789) 2 5513.

**1.3.3**. **Адрес официального Интернет-сайта** Администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район: http://sp-sanzap.ru/.

**Адрес электронной почты:** sanzapss@mail.ru

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично, по телефону в соответствии с графиком приема Комиссии;

в письменной форме лично, по электронной почте или почтовым отправлением в адрес органа;

через интернет-приемную официального сайта Администрации муниципального района Кугарчинский район в подразделе сельского поселения Санзяповский сельсовет: http://sp-sanzap.ru/.с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Управляющий делами осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

### Порядок информирования о ходе предоставления

### муниципальной услуги:

* Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
* В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.
* Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.
* Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.
* Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикуется на информационных стендах администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан.

**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:**

* Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан.
* Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.
* Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источник 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.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:**

* При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан (далее – сотрудник) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
* В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
* Время разговора не должно превышать **15** минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

**1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:**

- на информационном стенде, в том числе в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации муниципального района Кугарчинский район в подразделе Сельского поселения Санзяповский сельсовет: http://sp-sanzap.ru/. в разделе «Муниципальные услуги»;

-на Едином портале государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации СП Санзяповский сельсовет, обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

«Оформление справки с места жительства умершего» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, а также иных необходимых сведений взаимодействие с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления услуги не предусмотрено.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.** Р**езультат предоставления муниципальной услуги:**

- выдача справки с места жительства умершего;

- отказ в выдаче справки с места жительства умершего.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

**2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 Республики Башкортостан «Об обращениях граждан»

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:**

- заявление (приложение №);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- доверенность, оформленная (удостоверенная) в порядке, установленном законодательством.

**2.7.** **Перечень документов, получаемых посредством межведомственного взаимодействия**, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не предусмотрен.

**2.8.** **Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

Документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Все документы представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
* отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.
* Наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлениях, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.
* Документы, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения

2.10. **Перечень оснований** **для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

5) представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на получение справки с места жительства умершего

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрен.**

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг** или бесплатность предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

-максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут;

-максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации - 15 минут;

-максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.15.** **Срок и порядок регистрации** запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- при предоставлении полного пакета документов заявление гражданина (запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления;

- регистрация заявки осуществляется в порядке, установленном в регламенте по рассмотрению обращений граждан Администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет МР Кугарчинский район.

**2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

* Помещение, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.
* Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. На территории предусмотрены места общего пользования (туалеты).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который располагается в доступном месте.

На информационном стенде, на официальном сайте Администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет : http://sp-sanzap.ru/ размещается следующая информация

Информационный стенд распологается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

1) исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

2) текст административного регламента с приложениями;

3) сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Кугарчинский район и электронной почты отдела, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

4) график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

**2.17.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

**-** полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на Интернет-ресурсе Администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- исполнение обращения в установленный срок;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- минимизация количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## *3.1. Последовательность административных действий*

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

**Процедура 1.** Прием документов

**Процедура 2.** Рассмотрение заявления. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

**Процедура 3.** Выдача справки с места жительства умершего

- **процедура 4.** Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**3.1. Прием документов**

**3.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п.п.2.6 настоящего административного регламента.

**3.1.2.** Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя заявителя специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

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

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

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

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

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать **15** минут при приеме документов.

**3.2. Рассмотрение заявления. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства сотруднику администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет.

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

Сотрудник, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

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

Сотрудник, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.1.** Сотрудник, 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 Санзяповский сельсовет для согласования.

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

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

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

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

**3.2.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**3.3. Выдача справки с места жительства умершего**

Сотрудник, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства главе для подписания.

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

Сотрудник регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации., уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

3.4. **Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;**

Для того чтобы найти заявителю сведения об услуге (страницу со сведениями об услуге), размещенные на Едином портале, необходимо воспользоваться поисковыми инструментами посредством последовательного перехода по ссылкам тематического рубрикатора на Едином портале:

1) открыть Единый портал государственных услуг Российской Федерации[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) перейти по ссылке “Органы власти”;

3) установить местоположение “Кугарчинский район”;

4) перейти по ссылке “Органы власти по местоположению”;

5) в открывшейся странице в колонке “Органы местного самоуправления” выбрать “Администрация муниципального района Кугарчинский район”, под которой расположена ссылка на страницу сельского поселения Санзяповский сельсовет;

6) в открывшейся странице выбрать услугу «Выдача справки с места жительства умершего».

Информация об услуге содержит образец заявления о выдаче справки с места жительства умершего для скачивания и заполнения в электронной форме.

С момента подключения сельского поселения Санзяповский сельсовет к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) обеспечивается возможность заполнения электронной формы непосредственно на Едином портале, сохранения и распечатывания заполненного экземпляра и подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

1) путем отправления уведомления в электронной форме на указанный в запросе электронный адрес заявителя, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р обеспечивается с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) путем получения электронного уведомления с приглашением в администрацию сельского поселения Санзяповский сельсовет за получением договора социального найма и распоряжением о заключении договора социального найма на жилое помещение.

### IVФормы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1 .Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сельского поселения, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, а также их должностных лиц.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Санзяповский сельсовет для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Санзяповский сельсовет;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы рассматривается непосредственно главой Сельского поселения .

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Санзяповский сельсовет а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**VI. Судебное обжалование**

Решение и действия (бездействие) администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление справки с места жительства умершего»

Главе

Сельского поселения Санзяповский сельсовет муниципального района

Кугарчинский район

Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Ф.И.О.

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

Наименование

юридического лица

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

(Ф.И.О. руководителя) (дата)

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

(Ф.И.О. гражданина) (дата)