РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013  г.                                                                    №  90

с. Услон

*Об утверждении Административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Оформление справок с места жительства умершего»*

        В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г  №210-ФЗ « Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь ст.23,46 Устава Услонского муниципального образования администрация муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отменить Постановление администрации Услонского муниципального образования от 28.12.2011 г.  № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Оформление справок с места жительства умершего» администрации Услонского  муниципального образования»

2.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справок с места жительства умершего»  администрации Услонского  муниципального образования.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Услонского муниципального образования                      А.С. Москаленко

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Услонского МО

от 01.11.2013 г. № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и  Администрацией Услонского муниципального образования (далее Администрация), связанные с  предоставлением муниципальной услуги    «Оформление справки с места жительства умершего» (далее административный регламент);

**1.2.Описание заявителей муниципальной услуги:**

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

 1.2.2.От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1.Место нахождения:  Иркутская область, Зиминский район,  с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3а.

Телефон для справок: 89027678897

Режим приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами комитета при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Услонского муниципального образования и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок;

1.3.2.3. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.2.4. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.2.5. Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим  вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

 - порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и  информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Услонского муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Зиминский район,  с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3а.

Телефон для справок: 89027678897

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечный результат 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.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

-  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».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

а) заявление (Приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и его копию;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) свидетельство о смерти гражданина и его копию.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

- предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).                                                                                  - если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 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).

2.9  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 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 для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в устной, письменной форме, в форме электронного документа регистрируются Администрацией Услонского муниципального образования, предоставляющей муниципальной услугу,  в течении 3-х дней со дня поступления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1.   Требования к размещению и оформлению помещений:

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.   Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3.   Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.4.   Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации: наименование, местонахождении, режим работы.

2.12.5.   Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

-стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

-режим работы Администрации;

-графики приема граждан Главой поселения, специалистами Администрации;

-адреса официальных  сайтов Администрации в сети Интернет;

-номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6.  Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- гардероб;

-санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

-санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

профессиональная грамотность персонала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги.

-прием документов;

-рассмотрение заявления;

-принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

-выдача справки с места жительства умершего.

3.2. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Услонского муниципального образования (далее - Администрация)  с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

 Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации, 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 специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений,  возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации, 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 специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений,  помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

 Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Услонского муниципального образования.

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

3.3. Рассмотрение заявления.

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Услонского муниципального образования (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

 Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту Администрации – исполнителю по заявлению.

 Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

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

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

  - о наличии оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

  - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования.

 Специалист Администрации 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.

Специалист Администрации, 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.

3.5. Выдача справки с места жительства умершего.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства Главе для подписания.

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

 Уполномоченный специалист Администрации регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется  Глава поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях  и (или) правовых актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов  в  базу данных,  несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность  принятых документов  и  введенной  информации  о заявителе в  базу данных.

4.3. Контроль за  предоставлением  муниципальной  услуги  осуществляет Глава поселения  в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава поселения  дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за  полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям 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 Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие, служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со  статьей  27  Федерального закона  от  2 марта 2007  года № 25-ФЗ «О муниципальной  службе в Российской Федерации» и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Иркутской области.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель  может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

В рассмотрении обращения заявителю  отказывается в следующих случаях:

при  отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется  о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства  (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О   решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

Жалоба может быть направлена письменно по почтовому адресу: Иркутская область, Зиминский район, с.Услон,  ул. 40 лет Победы, 3а на имя Главы поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Услонского муниципального образования подается Главе поселения.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Оформление справки с места жительства умершего»

**Примерная форма**

Главе Услонского МО

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

                                                                         (Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

            (Ф.И.О. гражданина)

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

               (дата)