



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2010.

№ 56

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки с места жительства умершего»**

Во исполнение пункта 2.3. Плана мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Ленинградский район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 15 мая 2008 года № 697 «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Ленинградский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства умершего».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения С.Д. Жемчужную.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:
Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от 15.10.2010г. № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства умершего»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства умершего» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администраций сельских поселений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г. № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 08.10.2003г., «Российская газета» № 202 08.10.2003г.);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006г. № 19 ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 11.05.2006г., «Российская газета» № 95 05.05.2006г.);
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях: «Кубанские новости» № 101 04.07.2007г., «Информационный бюллетень Краснодарского края» №57, 12.09.2007г.);
- Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», ст.8-1, п.4, п.п.6.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки с места жительства умершего;
- отказ в выдаче справки с места жительства умершего.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

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

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенная копия).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского округа;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном приеме;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-портале предоставления услуг, адресе электронной почты размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район;

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

2.1.3. 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 в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования Ленинградский район размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном 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) работы администрации сельского поселения, номера телефонов, адреса официального сайта администрации муниципального образования Ленинградский район и электронной почты администрации сельского поселения, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление 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 окружаю

щими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.7. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет и почтовой связи, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.3. 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 адресу электронной почты.

2.2.4. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации сельского округа.

2.2.5. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям сообщается дата и номер учетной записи, и предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.2.7. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в администрации сельского поселения или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернета, телефона или электронной почты.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по адресу расположения администрации сельского округа.

2.3.4. Письменное обращение по электронной почте направляется по электронному адресу, указанному в справочных материалах.

2.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется специалистом бесплатно по телефонам, указанным в справочных материалах.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема, установленным в администрации сельского поселения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление (Приложение 1);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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).

2.8. Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.8.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности.

2.8.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Вход в здание оборудуется пандусом.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- выдача справки с места жительства умершего.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, и определяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист 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 возвращает представленные документы, а при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.8. Специалист передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе сельского поселения.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения (далее - глава) принятых документов.

3.3.2. Глава передает заявление в порядке делопроизводства специалисту – исполнителю заявления.

3.3.3. Специалист получает поступившее заявление с резолюцией главы сельского поселения делает запись в деле принятых документов.

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

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, готовит материалы для принятия решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения (письмо) 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 согласования.

3.4.3. Глава подписывает решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

3.4.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону или по почте об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Выдача справки с места жительства умершего

3.5.1. Специалист, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в установленном порядке главе администрации сельского округа для подписания.

3.5.2. Глава сельского подписывает справку и передает ее специалисту.

3.5.3. Специалист регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации сельского поселения и сообщает заявителю (по телефону или по адресу электронной почты) информацию о наличии подготовленной справки.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги – справка с места жительства умершего, которую заявитель может получить лично в администрации сельского поселения, заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу или по адресу электронной почты.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами определяется главой сельского поселения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Глава сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность, которая закрепляется в его должностной инструкции.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить жалобу по почте в адрес администрации муниципального образования Ленинградский район или по электронному адресу: adminlenkub@mail.ru.

5.3. При обращениях заявителей в письменной форме, срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента их регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении 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, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае 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.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации сельского поселения, нарушении положений административного регламента, о некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте муниципального образования Ленинградский район.

5.15. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие администрации сельского поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки с места жительства умершего»

Главе Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

_____ (Ф.И.О.)

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

_____ адрес заявителя: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку в отношении
умершего _____ о месте его
жительства на день смерти

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина, руководителя,
и наименование юридического лица, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки с места жительства умершего»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки с места жительства умершего»

Прием заявления, рассмотрение пакета документов

Положительное решение о предоставлении услуги

Отрицательное решение о предоставлении услуги

Выдача справки с места жительства умершего

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе

Отказ в выдаче справки с места жительства умершего