**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 июня 2011 г. № 15 с. Сластуха

**Об утверждении « Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**администрацией Сластухинского муниципального образования :**

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

       На основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Сластухинского муниципального образования №5 от 01.02.2011 г. « Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сластухинского

муниципального образования »

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Сластухинского муниципального образования : «Оформление справки с места жительства умершего»( приложение №1).

2.Разместить данный регламент на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение №1

к постановлению № 15

от 06.06.2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление справки с места жительства умершего»

**I. Общие положения**

* 1. **Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**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»;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сластухинского МО непосредственно главным специалистом администрации Сластухинского МО (далее - специалист).

**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. Заявители, имеющие 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, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить :

-  непосредственно у специалиста;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной технике;

- посредством размещения на информационном стенде в администрации Сластухинского МО.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги администрацией Сластухинского МО размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложением;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.4. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, 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.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителя, телефонной связи;

2.2.3. 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.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста.

2.2.5. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении к специалисту указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.6. 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.

2.2.7. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста 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 специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально определенными для предоставления консультаций.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 412132 Саратовская область, Екатериновский район, село Сластуха, улица Советская дом №71

***2.3.4. Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу:***

2.3.5. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется по телефону 8 (84554)71421;

2.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставлениямуниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 20 минут.

**2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (Приложение №2);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

г) копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа заявителя в предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

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

**III. Административные процедуры**

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги:

* прием документов;
* рассмотрение заявления;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
* выдача справки с места жительства умершего, либо оформление отказа в выдаче 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) к специалисту администрации Сластухинского МО с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п.2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает 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 документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.7. раздела II 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.

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

3.2.8. Специалист передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.9. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Сластухинского МО;

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не превышает 30 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Сластухинского МО (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

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

3.3.3. Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

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

**3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги..

3.4.2.В случае наличия оснований предусмотренных п.2.8 раздела 2 специалист по заявлению готовит ответ с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в порядке делопроизводства передает главе на рассмотрение и согласование.

3.4.3. Глава подписывает указанный ответ и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю ответ по почте с уведомлением;

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

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

3.5.1.Специалсит по заявлению при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.8 раздела 2, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства главе на подпись.

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

3.5.3. Специалист регистрирует справку в журнале, заверяет её печатью администрации.

3.5.4.Специалист уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю по почте с уведомлением.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации Сластухинского МО ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2.**Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

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. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Сластухинского МО:

- вышестоящему должностному лицу,

- вышестоящей орган,

- в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Сластухинского МО.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не превышает 30 дней с момента его 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 адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, 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, и почтовый 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 Сластухинского МО или одному и тому же должностному лицу. 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. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

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

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Сластухинского МО нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сластухинского МО, отраслевых органов, в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.17. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению № 15 от 06.06.2011 г.

Главе администрации Сластухинского

муниципального образования

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

(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

Ф.И.О.

на день смерти.

Наименование юридического лица

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(дата)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)