

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы
309 РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘһЕ
ДАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 20 12 й. № 48 « 11 » 09 20 12 г.

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «Oformleniye spravki s mesta zhitelstva umershego»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 июля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan, vo ispolneniye Federal'nogo zakona ot 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «Oformleniye spravki s mesta zhitelstva umershego» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan по адресу: Республики Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ul. Tsentral'naya, d.77 и официальном сайте Администрации муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения Zubovskiy selsovets.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Зубовский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан

Р.М. Муталов

17

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от «11» сентября 2012 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление справки с места жительства умершего»

I. Общие положения

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

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.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения Зубовский сельсовет).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, государственные и правоохранительные органы.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться близкий родственник умершего или иной родственник умершего, при наличии документов, подтверждающих это родство; адвокат и нотариус (по своим запросам).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Государственные и правоохранительные органы с запросом, в силу предоставленных им законом полномочий.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление справки с места жительства умершего» (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги юридические и физические лица могут получить:

- по телефону администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet
- в письменном виде (почтовой связью или лично)
- по электронной почте
- на личном приеме в администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet
- в средствах массовой информации;

2.2. Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги:

450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77

Адрес электронной почты: Zubovo-ufa@yandex.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30
суббота, воскресенье - выходной.

Приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 до 13.00

Телефоны Администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet
8(347) 2707531, 8(347) 2707543

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующим специалистом администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet (далее – ответственный исполнитель).

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании относительно процедуры рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения не должно превышать 30 минут.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.2. настоящего регламента.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление от физического лица (приложение);
- документ, подтверждающий родство с умершим (для физических лиц);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, запрос) (для юридических лиц, государственных и муниципальных органов);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением согласия.

2.6. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказ самого заявителя;
- извещения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 60 минут.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

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 в указанный в разделе II настоящего административного регламента, а также

3.1. Прием документов

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

III. Административные процедуры

муниципальной услуги.

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

муниципальной услуги.

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление

услуги путем индвидуального и публичного информирования;

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной

услуги в доступности предоставления муниципальной услуги являются:

услуги

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

документы, необходимые для муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить

- форма заявления от физического лица;

внес на информационный стенд);

- текст административного регламента с приложениями (полная

содержащие информационные материалы;

В помещении администрации на информационном стенде размещаются

информационные стенды, места ожидания и приема заявителей;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

запросы адвокатов, нотариусов, государственных правоохранительных органов.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия обратившегося.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет факт родства заявителя с умершим, полномочия представителя юридического лица действовать от его имени, полномочия представителей государственных учреждений, правоохранительных органов, адвокатов и нотариусов.

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

3.1.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 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.

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

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

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

3.1.10. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet.

25.

3.1.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать **30** минут при приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления

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

3.2.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства старшему специалисту администрации сельского поселения Зубовский сельсовет – далее специалист, уполномоченный на прием заявлений.

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

3.2.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать **2-х** рабочих дней с момента приема заявления.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист, 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.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной

с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Выдача справки с места жительства умершего

3.4.1. Специалист, 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.

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

3.4.3. Уполномоченный специалист регистрирует справку в журнале, ставит на ней печать администрации.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации ежедневно;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет 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 так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet.

5.2 Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

5.4 Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.5 Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6 Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

В части досудебного обжалования:

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц в надзирающие органы.

В части судебного обжалования:

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что противоправными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока излагаются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления. В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

27

Приложение к Административному
регламенту сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики
Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление
справки с места жительства умершего»

Главе сельского поселения Зубовский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан

(Фамилия И.О.)

От _____

Наименование юридического лица,

Фамилия И.О. гражданина)

Адрес
заявителя _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего _____

(Ф.И.О.)

_____ о месте его жительства на момент смерти.

Дата