

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление справки о проживании умершего гражданина»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки о проживании умершего гражданина» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования «Ярское» в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское»:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;
при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи: yarraion@udmnet.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;

на информационных стендах.

1.3.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское» и его почтовый адрес: **427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 57.**

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru.

Справочный телефон: **(34157) 4-12-95, 4-12-83.**

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования «Ярский район» содержится следующая информация:

месторасположение, номера телефонов Администрации муниципального образования «Ярский район»;

процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярский район» в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений граждан, получателей муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к письменному обращению;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4. Администрация муниципального образования «Ярское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник— пятница	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации муниципального образования «Ярское» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный в обращении вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление справки о проживании умершего гражданина».

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Ярское», ответственность за подготовку документов возлагается на ведущего специалиста Администрации муниципального образования «Ярское».

2.3. 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 по выдаче выписок, на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств, не должен превышать 1 часа.

Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления получателем услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Ярское».

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

Документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- Свидетельство о смерти
- Домовая книга
- Поквартирная карточка

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений обращения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ самого заявителя;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования отдела, Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

Рабочие места должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское» должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам Администрации муниципального образования «Ярское» обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места проведения личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Ярское» оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги
- 3) выдача справки с места жительства умершего.

3.1. *Прием и рассмотрение документов*

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию муниципального образования «Ярское» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления 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.

3.1.5. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов.

3.1.6. Специалист Администрации подписывает, регистрирует справки о месте жительства умершего в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации муниципального образования, после чего передает справку получателю.

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

3.2. Прием и рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию муниципального образования «Ярское» с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации помогает получателю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятие решения осуществляется Главой муниципального образования «Ярское».

4.3. Контроль с проведением проверок осуществляется путем проверок:

- соблюдения и предоставления положений настоящего регламента;
- полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проведение проверок включает в себя выявление и устранение нарушений регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.5. Ответственность должностного лица, уполномоченного исполнять муниципальную услугу, закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главы муниципального образования «Ярское».

5.3. Заявления, направляемые в адрес Главы муниципального образования «Ярское», принимаются в приемной Главы муниципального образования «Ярское». Указанные заявления принимаются в рабочие дни.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление справки о проживании
умершего гражданина»

**Блок-схема
последовательности действий**

