



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПРЕОБРАЖЕНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

18.03.2013 г

с. Преображеновка

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки где и с кем проживал умерший на день смерти»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет от от 26.12.2012 г. №34 « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) населению сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского муниципального района» администрация сельского поселения Преображенковский сельсовет

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки где и с кем проживал умерший на день смерти» администрацией сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского муниципального района Липецкой области, согласно приложения.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сельского поселения  
Преображенковский сельсовет

А.А.Попов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки где и с кем проживал умерший на день смерти»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки где и с кем проживал умерший на день смерти» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче справки где и с кем проживал умерший на день смерти администрацией сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

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

1.2.2. 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).

1.2.3. 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения администрации:

399175 Липецкая область Добровский район с. Преображенка улица Центральная, д.

6

Сведения о графике работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17час 00 мин., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактный телефон администрации:

8 (47463) 4-71-98

Адрес электронной почты Отдела: E-mail: [soviet-preobragenovka@mail.ru](mailto:soviet-preobragenovka@mail.ru)

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Преображенский сельсовет <http://adm-preob.narod.ru> (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки где и с кем проживал умерший на день смерти».

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям справки где и с кем проживал умерший на день смерти, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- мотивированный отказ в предоставлении справки где и с кем проживал умерший на день смерти, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 дней со дня приема заявления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского района Липецкой области.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения справки о составе семьи перечень документов включает в себя:

- заявление (Приложение);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность );
- копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.6.2. Справка выдается на основании заявления гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Заявление о предоставлении справки где и с кем проживал умерший на день смерти поступившее в администрацию в письменной или электронной форме, регистрируется в течение дня с момента его поступления путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления обращения.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях администрации.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

- прием документов
- рассмотрение заявления
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги
- выдача справки где и с кем проживал умерший на день смерти, 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) в администрацию муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, 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.

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

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.1. 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. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

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

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

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает копию заявления с приложением пакета документов главе администрации сельского поселения.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. глава администрации рассматривает поступившее заявление, назначает сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 5 рабочих дней с момента приема заявления.

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

3.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит справку с места жительства умершего или мотивированный отказ в выдаче такой справки;

3.4.2. В случае наличия оснований предусмотренных п.2.7.1. сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования.

3.4.3. Начальник отдела передает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4.4. Глава подписывает указанный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту отдела.

3.4.5. Ответ передается заявителю лично или направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.4.6. Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований предусмотренных п.2.7.1., готовит справку с где и с кем проживал умерший на день смерти и передает ее главе на подпись.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник направляет справку заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю справки где и с кем проживал умерший на день смерти.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год в плане работы администрации и утверждаются главой Администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов



администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- специалистов администрации - Главе администрации.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

-содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения  
Преображеновский сельсовет  
от 19.03.2013 г. №

Главе администрации  
сельского поселения  
Преображеновский сельсовет  
А.А. Попову

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку с где и с кем проживал умерший на день смерти

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Последовательность административных действий (процедур) по выдаче, справки  
где и с кем проживал умерший на день смерти**

