АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 года № 59/02

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Добровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Постановлением Администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Добровского сельского поселения» (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации /О.В. Кирпиченко

Приложение
к постановлению администрации
Добровского сельского поселения
от 06.07.2015 № 59/02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Добровского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Добровского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией сельского поселения муниципальной услуги по выдаче следующих справок:

- о погребении;
- о месте регистрации умершего.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина та территории Добровкого сельского поселения» (далее - выдача справок).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица.

За получением указанных справок могут обратиться: супруг (супруга), близкий родственник, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего лица.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым: отдел по организационной работе.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);
- Федеральным законом от 06.10 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 02. 05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

- Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Законом Республики Крым от 17.12.2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об установлении мер социальной защиты (поддержки) отдельных категорий граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 604 «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия на погребение»;

- Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение, принят решением 5-ой сессии 1 созыва Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от 11 ноября 2014 № 30/14.

1.6. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки лично;

- направление справки по почтовому адресу, указанному в заявлении (в том случае, если заявитель потребовал направить справку почтой);

- отказ в выдаче справки с указанием причин отказа.

1.7. Выдача справок Заявителям осуществляется на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой: sovet@dobroe-crimea.ru

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполняющего муниципальную услугу.

Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация поселения).

Ответственные исполнители — сотрудники отдела по организационной работе Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, лица на которых возложена данная обязанность (далее - уполномоченное должностное лицо).

Администрация муниципального образования Добровского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым располагается по адресу: 297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11.

Адрес официального сайта Администрации: http://dobroe-crimea.ru/

Адрес электронной почты: sovet@dobroe-crimea.ru

График работы администрации:

понедельник - четверг 8.30 - 17.15

Пятница с 8.30 – до 16.00

перерыв 12.30 - 13.00.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - 09.00 -16.00

Четверг - 09.00 -16.00

Перерыв - 12.30 - 13.00

Справочный телефон: 8(0652) 311-240.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги.

2.4. Положения Регламента распространяются на все устные и письменные обращения о получении административной услуги.

2.5. Требования к обращениям о получении административной услуги.

Требования к письменному обращению.

Гражданин, его представитель в своем письменном обращении по выдаче справки обязательно указывает наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования - администрации Добровского сельского поселения, фамилию, имя, отчество должностного лица и должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, телефон, электронный адрес (при наличии);
- изложение сути заявления с указанием вида справки;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае необходимости заявитель в письменном виде может указать просьбу о направлении справки по почте, почтовый адрес, по которому необходимо направить справку и контактный телефон.

Заявление о выдаче справки, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее –

при наличии), адрес электронной почты для связи, телефон и почтовый адрес, если справка должна быть направлена по почте. Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме и направить в администрацию указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте или иным образом. В таком случае справка выдается только при поступлении в бумажном виде всех необходимых документов.

Требования к устному обращению.

Гражданин в своем устном обращении по вопросу выдачи справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, необходимые для заполнения формы справки. Факт выдачи справки фиксируется в книге учета.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе справки о погребении – паспорт заявителя, свидетельство о смерти;

- о месте регистрации умершего – паспорт заявителя, свидетельство о смерти, домовая книга с регистрацией умершего.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- рассмотрение достоверности документов;

- исполнение заявления или обращения;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.

- выдача справки;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо, осуществляющие прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина лица должностные лица или сотрудники сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг руководствуются подпунктом 2.5. административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

Письменные заявления на выдачу справок:

- о погребении;

- о месте жительства умершего.

регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день обращения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются главе администрации или заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в журнале выдачи справок.

Глава администрации или заместитель главы администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и передает на исполнение в отдел п организационной работе.

3.4. Работа по рассмотрению заявлений.

Подготовку справок осуществляют сотрудники отдела по организационной работе.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

Справки подписываются председателем сельского совета – главой администрации или заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей и заверяется гербовой печатью администрации.

Общий срок исполнения заявления 30 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в управление документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. административного регламента;

- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5. административного регламента.

3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.

Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

- соблюдать этику общения с посетителями.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

5.3. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к Председателю Добровского сельского совета – Главе администрации Добровского сельского поселения. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.4.Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

5.5. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Глава администрации Кирпиченко О.В.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о произведенном погребении
и месте регистрации умершего гражданина
на территории Добровского сельского поселения»

Ответственные работники в чьи обязанности непосредственно входит предоставление данной муниципальной услуги:

Начальник отдела организационной работы - Антонова Татьяна Александровна (каб. № 6 , 7)

Ведущий специалист отдела организационной работы – Шимф Татьяна Петровна (каб. № 7)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о произведенном погребении
и месте регистрации умершего гражданина
на территории Добровского сельского
поселения»

ОБРАЗЕЦ

Заявления получателей муниципальной услуги (выдачи справки)

Главе администрации
Добровского сельского поселения
Кирпиченко О.В.
от физического лица

_____
(ФИО, паспортные данные)

_____

_____
(почтовый адрес)

_____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

Прошу предоставить справку о _____
(наименование справки)

_____

Для предоставления _____

Прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

Способ предоставления услуги: нарочным, по почте, по электронной почте.
(необходимое подчеркнуть)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/ _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о произведенном погребении
и месте регистрации умершего гражданина
на территории Добровского сельского
поселения»

Справка
о погребении

Дана_____

Паспорт: серия: _____ номер:_____

выдан: _____когда:_____

Дата рождения:_____

Адрес и место жительства:_____

_____

В том, что он (она) похоронил (-а)за свой счет _____

_____

(Ф.И.О. усопшего, дата смерти)

Свидетельство о смерти серия _____№ _____ дата выдачи_____

Основание _____

_____

_____

Справка выдана для предъявления в: органы труда и социальной защиты населения

«____» _____ 20___г.

М.П.

Глава администрации Добровского сельского поселения _____ Кирпиченко О.В.

(или Заместитель Главы Добровского сельского поселения _____ /Ф.И.О./)

Должностное лицо,
выдавшее справку _____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

телефон:

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о произведенном погребении
и месте регистрации умершего гражданина
на территории Добровского сельского поселения»

СПРАВКА

о месте регистрации умершего

Выдана о том, что гражданин (-ка) _____

умерший (-ая) _____

свидетельство о смерти серия _____ номер _____

дата выдачи _____

был (-а) зарегистрирован (-а) по адресу: Республика Крым,

Симферопольский район, с. (пос) _____

по день смерти _____ года.

Также по указанному адресу зарегистрированы следующие лица:_____

_____

_____

_____

Основание: _____

_____

_____

Справка дана для предъявления: в органы труда и социальной защиты населения

«____» _____ 20___г.

М.П.

Глава администрации Добровского сельского поселения _____ Кирпиченко О.В.

(или Заместитель Главы Добровского сельского поселения _____ /Ф.И.О./)

Должностное лицо,
выдавшее справку _____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

телефон: