ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

 АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА

от 04.04.2011г. № 11

с. Михайловка

О внесении изменений в

постановление администрации

МО «Михайловский сельсовет»

от 02.12.2010г. № 49

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» от 02.12.2010г. № 49 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Михайловский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Оформление справки с места жительства умершего» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В названии постановления и пункте 1 постановления слова «по исполнению муниципальной функции» заменить словами «по предоставлению муниципальной услуги».

1.2. В административный регламент администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Оформление справки с места жительства умершего», утвержденный постановлением, внести изменения согласно Приложению.

2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Михайловский сельсовет» С.Ф.Полянский

Приложение

к постановлению администрации

МО «Михайловский сельсовет»

 от 04.04.2011г. № 11

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент администрации

МО «Михайловский сельсовет» по исполнению муниципальной функции

«Оформление справки с места жительства умершего»,

утверждённый постановлением администрации

МО «Михайловский сельсовет» от 02.12.2010г. № 49

1. В названии и по всему тексту Административного регламента, включая Приложения к Административному регламенту, слова «по исполнению муниципальной функции» заменить словами «по предоставлению муниципальной услуги» в соответствующих падежах.

2. Пункт 1.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

 Административный регламент администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» (далее – административный регламент) 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.

Административный регламент размещается на официальном сайте органа местного самоуправления: <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/> и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 3. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г. № 40 ст. 3822; «Парламентская газета» № 186 08.10.2003г.; «Российская газета» № 202 08.10.2003г.);

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006г. № 19 ст. 2060; «Парламентская газета» № 70-71 11.05.2006г.; «Российская газета» № 95 05.05.2006г.);

- Законом Астраханской области от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Астраханской области»».

4. Пункт 1.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 «1.3.  Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, непосредственно исполняющие муниципальную услугу (далее – должностные лица)».

5. Пункт 1.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители)».

 6. Пункты 1.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача справки с места жительства умершего;»

 7. Раздел II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги»

 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги:

Адрес: 416014, Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, 61;

телефон приемной службы: 8(85148)5-66-31, Факс: 8(85148) 5-66-31;

Адрес электронной почты: E-mail:adm.michajlovka@mail.ru

 График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8:00 до 16:00 |
| вторник | с 8:00 до 16:00 |
| среда | с 8:00 до 16:00 |
| четверг | с 8:00 до 16:00 |
| пятница | с 8:00 до 16:00 |

 Выходные дни – суббота, воскресенье.

 -график работы и номера телефонов администрации указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

 2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации, указанные в подпункте 2.1.1. пункта 2.1.

 2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

 Информирование об исполнении муниципальной услуги в администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

 Должностные лица администрации, непосредственно исполняющие муниципальную услугу, осуществляют информирование по следующим направлениям:

 - о местонахождении и графике работы администрации;

 - о справочных телефонах администрации;

 - об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

 - о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с третьего по шестой настоящего подпункта информации.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещении администрации.

2.1.5.  Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например: копию паспорта, необходимые справки и др.).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации, а также на официальном сайте администрации.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги:

 - заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (приложение № 4 к административному регламенту);

 - в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

 - заявление и документы на русском языке либо заверенный перевод на русский язык;

 - в заявлениях на должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

2.4. Порядок обращения в администрацию при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для исполнения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1. административного регламента.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги:

 - общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

8. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Административные процедуры»

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов

рассмотрение заявления

принятие решения о возможности предоставления муниципальной

 услуги

выдача справки с места жительства умершего

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрацию, направлению документов в приемную администрации для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации либо получение документов по почте должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет завизированные документы Главе администрации.

Результатом исполнения административного действия является направление документов в администрацию, должностному лицу непосредственно исполняющего муниципальные услугу.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Основания для начала муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в приёмную администрации муниципального образования МО «Михайловский сельсовет» (далее - приёмная) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

3.3.1. Должностным лицом ответственным за выполнение муниципальной услуги ведется прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2. Глава администрации принимает решение о назначении должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.4.Должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. Должностное лицо администрации, уполномоченное 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 специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, для подписания.

3.3.6. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, передает справку в порядке делопроизводства Главе муниципального образования (заместителю Главы администрации) на подпись.

3.3.7. Глава муниципального образования (заместитель Главы администрации) подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.8. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.3.9. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

9. Раздел IV Административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги»

 4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется Главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

10. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе по электронной почте) форме:

- по адресу: 416020, Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, 61;

- по телефону/факсу: 8(85148)5-66-31, 8(85148) 5-66-31;

Адрес электронной почты: E-mail:adm.michajlovka@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает, наименование администрации, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

 Прием заявителей осуществляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1. административного регламента, в приемной администрации, лично и по телефону 8(85148)5-66-31.

 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 Содержание устной жалобы заносится в картотеку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

 В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 2.1.1. административного регламента.

 Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

 5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации или лицо его заменяющее сроков ее рассмотрения, но не более чем за 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.