РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

 УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕГУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 26.03.2014 Новая Джегута № 35

### **Об утверждении административного регламента** **по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния о смерти »**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” и руководствуясь Уставом Джегутинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

###

###  1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния о смерти »

 2. Признать утратившим силу постановление администрации от 25.06.2012 № 80«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Государственная регистрация акта гражданского состояния о смерти»

 3. Администрации Джегутинского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики в сети Интернет.

 4. Постановление вступает в силу со дня официального обнородования.

 5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Джегутинского

сельского поселения Х.С.Гербеков

###  Утвержден

###  постановлением главы администрации

###  Джегутинского сельского поселения

###  От 26.04. 2014 № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению государственной услуги

«Государственная регистрация актов гражданского состояния о смерти»

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации Джегутинского сельского поселения предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния о смерти (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государтсвенную услугу, с физическими и юридическими лицами.

**1.2. Круг заявителей.**

. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;

при государственной регистрации смерти: - руководитель медицинской организации, в которой происходили роды или в которой ребенок умер, или врач, которой установил факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни;

- частнопрактикующий врач – при родах вне медицинской организации, установивший факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни;

- должностное лицо медицинской организации или учреждения социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации или учреждении;

- должностное лицо учреждения, исполняющего наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;

- должностное лицо органа внутренних дел в случае, если смерть осужденного наступила вследствие приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни);

- должностное лицо органа дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица либо по факту смерти, когда личность умершего не установлена;

- командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Джегутинского сельского поселения (далее – Администрация): 369317, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, аул Новая Джегута улица Советская,99.

 1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Джегутинского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 1.3.3. Контактные телефоны:

Глава администрации Джегутинского сельского поселения (далее – Администрация) – (8787);47-1-36

 Заместитель главы – (87875) 47-1-36 ;

 Ведущий специалист - (87875) 47-1-98

 1.3.4 Адрес электронной почты администрации Джегутинского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |

**Dzhegutinskoe.sp@mail.ru**

 1.3.5. Официальный сайт администрации Джегутинского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.udmunicipal.ru

 1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

 непосредственно в Администрацию при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

 с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

 с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте администрации Джегутинского сельского поселения **Dzhegutinskoe.sp@mail.ru**

 путем письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

 посредством электронной почты.

 1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

 1) место нахождения Администрации;

 2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

 3) график (режим) работы Администрации;

 4) настоящий Административный регламент с приложениями;

 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

 7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

 10) сроки предоставления муниципальной услуги;

 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

 При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно..

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

 **2.1**.**Наименование государственной услуги.**

 Наименование государственной услуги – государственная регистрация актов гражданского состояния о смерти.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

 Информация об отделах ЗАГС, в компетенцию которых входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния о смерти на территории района, с указанием их адресов, контактных телефонов представлена в приложении № 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте отдела ЗАГС Усть-Джегутинского района.

Государственная регистрация смерти производится Администрацией по последнему месту жительства умершего, месту наступления смерти, месту обнаружения тела умершего или по месту нахождения организации, выдавшей документ о смерти.

2.3.**Результат предоставления государственной услуги.**

 Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

 при государственной регистрации актов гражданского состояния - выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния о смерти (в случаях, установленных Федеральным законом, справки о государственной регистрации акта гражданского состояния) установленной формы либо отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния;

**2.4.Срок предоставления государственной услуги**.

При предоставлении документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, государственная регистрация смерти производится в день обращения заявителя.

При отказе заявителю в государственной регистрации смерти должно быть сообщено об этом специалистом в момент подачи заявителем документов или в письменной форме в течение рабочего дня. Письменный отказ подписывает Глава поселения, при отсутствии на месте Главы, отказ может быть оформлен в другие сроки, но не более 3-х дней со дня принятия документов от заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе III «Административные процедуры».

 **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

международными договорами Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (часть I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417);

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7,
ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. 1), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч.1), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124);

главой 25.3 «Государственная пошлина» части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 29, 30; № 30 (ч. 1), ст. 3117; № 50 ст. 5246; № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3436; № 43,ст. 4412; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553, 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6218, 6219, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3625, 3642; № 30 ст. 3735; № 52 (ч. 1), ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; №19, ст. 2291);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 № 31, ст.4179);

Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4180; 2005, № 44, ст. 4535; № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284; № 19, ст. 2070; № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909; № 29, ст. 3473; № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368; № 19, ст. 2300);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 28, ст. 3444; 1999, № 41, ст. 4918; 2001, № 3; ст. 242; 2002, № 4, ст. 330; 2003, № 27 (ч. II), ст. 2813; 2004, № 5, ст. 374; 2006, № 52 (ч. III), ст. 5597; 2008, № 14, ст. 1412);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 709) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 28, ст. 3359; № 45, ст. 5522; 2006, № 7, ст. 776; 2008, № 50, ст. 5958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1274) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 45, ст. 5522; 2006, № 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 17, ст. 2149; 2006, № 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года№ 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061);

приказом Федеральной архивной службы и Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 1999 года № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 1999 г., регистрационный № 1893);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 года № 189 «Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2005 г., регистрационный № 7139);

совместным приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №20086/311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов» (далее – Административный регламент предоставления государственной услуги по истребованию личных документов) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2009 г., регистрационный № 13392);

Уставом Джегутинского сельского поселения;

Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22 апреля 2011 №13-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образовании Карачаево-Черкесской Республики полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния";

 распоряжение Джегутинского сельского поселения от 29.11.2011 № 27 «О возложении оьбязанностей по государственной регистрации актов гражданского состояния»;

 настоящим Административным регламентом.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной регистрации смерти.**

 Для государственной регистрации смерти заявитель представляет:

1) заявление о смерти в устной или письменной форме
(приложение № 2). Заявление о смерти в письменной форме может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления.

Заявить о смерти устно или в письменной форме обязаны:

- супруг (супруга), другие члены семьи умершего, а также любое другое лицо, присутствовавшее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти;

- медицинская организация или учреждение социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данных организации или учреждении;

- учреждение, исполняющее наказание, в случае если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;

- орган внутренних дел в случае, если смерть осужденного наступила вследствие приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни);

- орган дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;

- командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.

Заявление о смерти должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего;

2) один из следующих документов:

- документ о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;

- решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

4) документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии).

10. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России;

- паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории России);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случаях получения повторных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния).

Заявители вправе представлять документы, подтверждающие содержание норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений и иным образом содействовать органам, предоставляющим муниципальную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

 Запрещается истребование документов и информации, не предусмотренной Семейным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом

**2.7.Порядок оплаты предоставления государственной услуги**

.Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, определен статьями 333.35 и 333.39 Кодекса.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в предоставлении государственной услуги**

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующее:

- отсутствие документов, перечисленных в разделе 9 настоящего Административного регламента;

- документы, представленные для государственной регистрации смерти, не соответствуют разделу 9 настоящего Административного регламента;

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.

По требованию лица, которому отказано в предоставлении государственной услуги, Глава поселения обязан сообщить данному лицу причины отказа в письменной форме.

Работник органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, не вправе производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в отношении своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится другим работником Администрации, осуществляющей государственную регистрацию актов гражданского состояния, или в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

 По требованию заявителя, которому отказано в исполнении в предоставлении государственной услуги, Глава поселения, предоставляющего государтсвенную услугу, обязан сообщить ему причины отказа в день обращения в письменном виде по форме № 37, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 1274 (приложение № 5).

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

 Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 120 минут.

Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государтсвенной услуги, приведены в разделе III «Административные процедуры».

 Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления.

**2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок до 10 минут. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления.

**2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

 Местами для предоставления государственной услуги в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются помещения для приема посетителей.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должны иметься места парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги, включая подачу соответствующих заявлений, регистрацию актов гражданского состояния.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Наличие отдельного входа для доступа заявителей в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, определяется с учетом особенностей организации по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории субъекта Российской Федерации.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государтсвенную услугу, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На центральном входе в помещение Администрации Джегутинскорго сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, режим работы.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации, предоставляющей государственную услугу, в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях Администрации, предоставляющей

государтсвенную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- наименования юридически значимого действия.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах органов, осуществляющих государтсвенную регистрацию актов гражданского состояния, публикуется в средствах массовой информации.

Места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государтсвенной услуги, и официальном интернет-сайте Администрации Джегутинского сельского поселения, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном интернет-сайте и (или) извлечения);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий;

- перечни документов, необходимых для предоставления государтсвенной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок уплаты и размер государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

- сведения о реквизитах счетов, на которые осуществляется уплата государственной пошлины, и об адресах нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины;

- образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления государтсевнной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

 **2.15.Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о государственной услуге;

- полнота информирования о государственной услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и Интернет-портале Администрации Усть-Джегутинского района , сайте Джегутинского сельского поселения, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах Администрации.

Консультации (справки) по вопросам государственной регистрации о смерти осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для государственной регистрации о смерти;

- о режиме работы Администрации Джегутинского сельского поселения;

- о сроке предоставления государтсвенной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан должностные лица Администрации Джегутинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.16 Иные требования к предоставлению государственной услуги**

 Должностные лица, осуществляющие государственную регистрацию о смерти, несут ответственность за соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, а также за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена их должностными инструкциями.

Сведения, ставшие известными работнику Администрации в связи с предоставлением государственной услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. **2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

 Местами для предоставления государственной услуги в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются помещения для приема посетителей.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должны иметься места парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги, включая подачу соответствующих заявлений, регистрацию актов гражданского состояния.

**2.17 Доступ к парковочным местам является бесплатным.**

2**.18. Наличие отдельного входа для доступа заявителей в здание**, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, определяется с учетом особенностей организации по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории субъекта Российской Федерации.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.19. На центральном входе в помещение Администрации Джегутинского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование, режим работы.**

**2.20. Прием заявителей осуществляется** специалистом Администрации Джегутинского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещении Администрации Джегутинского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретной Администрации, осуществляющей государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

**2.21. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы** информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- наименования юридически значимого действия.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

**2.22. Информация о процедуре предоставления государственной услуги** сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, публикуется в средствах массовой информации.

**2.23 Места информирования**

Места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном интернет-сайте и (или) извлечения);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок уплаты и размер государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

- сведения о реквизитах счетов, на которые осуществляется уплата государственной пошлины, и об адресах нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины;

- образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления горсударственной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

 **2.24 Показатели доступности и качества государственной услуги**

.Основными показателями доступности и качества государтсвенной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о государственной услуге;

- полнота информирования о государственной услуге;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления государтсвенной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной

услуги.

**2.25 Информация о порядке предоставления государственной услуги** предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 - размещения на информационных стендах Администрации.

Консультации (справки) по вопросам государственной регистрации о заключении брака осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для государственной регистрации заключения брака;

 - о размере, льготах при уплате, возможности возврата государственной регистрации заключения брака ;

 - о реквизитах для уплаты государственной пошлины;

 - о режиме работы Администрации Джегутинского сельского поселения;

 - о сроке предоставления государственной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной

услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

 - компетентность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан должностные лица Администрации Джегутинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.26.Иные требования к предоставлению государственной**

**услуги**

Должностные лица, осуществляющие полномочия по государственной регистрации несут ответственность за соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, а также за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена их должностными регламентами.

Сведения, ставшие известными работнику Администрации Джегутинского сельского поселения в связи с государственной регистрацией заключения брака, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

При утрате исполнителем заявления или документов назначается служебное расследование.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал**,

3.11 В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист администрацииа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,специалист админисмтрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной

**3.3.Административные процедуры**

 Описание последовательности действий .В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

и предоставлении государственной услуги:

- изучение и проверка представленных заявителем документов;

- прием документов, представленных заявителем, и регистрация заявления о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствующем журнале[[1]](#footnote-1);

- назначение даты и времени регистрации акта гражданского состояния;

- составление записи акта гражданского состояния;

- проверка заявителем сведений, указанных в актовой записи, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составляющим данную актовую запись, заверение оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

- выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю свидетельства, роспись заявителя в получении документа);

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, выдача справок о государственной регистрации акта гражданского состояния, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (проверка заявителем сведений, указанных в справке, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю справки, роспись заявителя в получении документа);

- отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния.

При отсутствии средств автоматизации процедуры государственной регистрации акта гражданского состояния время, затраченное на то или иное действие, может быть увеличено.

Основанием для начала предоставления государтсвенной услуги является личное обращение заявителя в орган, осуществляющий государственную регистрацию акта гражданского состояния, с комплектом документов, необходимых для предоставления государтсвенной услуги.

Специалист устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, а также правильность заполнения бланка заявления. В случае если заявление подается уполномоченным или должностным лицом, специалист также проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Если установлен факт отсутствия необходимых документов либо несоответствия их установленным требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государтсвенной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

После проверки заявления и представленных документов принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Конечный результат предоставления государственной услуги указан в
пункте 6 Административного регламента.

Проставление оттиска печати и подписание записей актов гражданского состояния Главой поселения, осуществляющего государственную регистрацию акта гражданского состояния, производится после проверки правильности государственной регистрации актов гражданского состояния и качества составления записи акта гражданского состояния.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, предъявленных для предоставления государственной услуги;

- принятие должностным лицом Администрации Джегутинского сельского поселения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и доведение принятого решения до получателя государственной услуги;

- составление записи акта о смерти;

- заполнение свидетельства о смерти, его регистрация в книге по учету, выдаче и расходованию бланков свидетельств о смерти и вручение свидетельства о смерти получателю государтсвенной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

**3.4. Административные процедуры при государственной регистрации смерти содержат следующие действия:**

**3.4.1. При приеме заявления о смерти:**

изучение и проверка документов, представленных заявителем для государственной регистрации смерти, – не более 5 минут;

прием заявления о государственной регистрации смерти и документов, представленных заявителем, – не более 5 минут;

 **3.4.2.При государственной регистрации о смерти:**

- оформление двух экземпляров записи акта о смерти (приложение № 3) – не более 20 минут;

- прочтение записи акта о смерти заявителем, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составившим актовую запись, – не более 3 минут;

- внесение сведений о государственной регистрации смерти в поисковую систему – не более 5 минут;

- оформление свидетельства о смерти (приложение № 4) и справки о смерти – не более 5 минут на каждый выдаваемый документ;

- проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве и справках о смерти, – не более 5 минут на каждый выдаваемый документ;

- внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю документов (свидетельства, справок) о смерти, проставление заявителем подписи в получении документов – не более 3 минут;

- выдача свидетельства и справок о смерти заявителю – не более
2 минут;

 **3.4.3. При отказе в государственной регистрации заключения брака:**

- изучение и проверка документов, представленных заявителем для государственной регистрации заключения брака, – не более 3 минут;

- выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государтсвеннгой услуги, либо если Глава поселения, предоставляющего государственную услугу, располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих регистрации смерти, – не более 35 минут;

- оформление извещения об отказе в государственной регистрации о смерти (приложение №5 к Административному регламенту) **-** не более 20 минут;

- выдача извещения об отказе в государственной регистрации о смерти заявителю – не более 2 минут.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 60 минут.

- подготовка и направление сообщений о государственной регистрации смерти Главе поселения, в орган социальной защиты, налоговый орган, орган Пенсионного фонда Российской Федерации, орган Фонда социального страхования Российской Федерации и территориальный фонд обязательного медицинского страхования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации – не более 5 минут на каждый документ.

При наличии технической возможности сообщение сведений о государственной регистрации смерти осуществляется в электронной форме.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Глава поселения, предоставляющего государственную. услугу.

Блок-схемы предоставления государственную услуги приведены в приложениях № 6 - 9 к Административному регламенту.

**V.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроляза соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов , установливающих требования к предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с пунктом 7 статьи 6 Федерального закона ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния возлагается на Главу поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Джегутинского сельского поселения, предоставляющей государтсвенную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государтсвенной услуги, а также принятием решений должностными лицами при предоставлении государственногй услуги осуществляет Глава поселения, предоставляющего государственную услугу.

 - В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.07.2008 года № 1079 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Министерство юстиции Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государтсвенной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике.

 Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается Административным регламентом исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным приказом Минюста России от 04.10.2010 № 241.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

 **5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пунктах Административного регламента.

Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении может быть обжалован заинтересованным лицом:

- в отделе ЗАГС Усть-Джегутинского муниципального района по адресу: 369300, г.Усть-Джегута, ул. Богатырева, д.41 , тел. 8 (87875) 72777;

- в Министерство юстиции Российской Федерации по адресу: 119991, Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 955 59 – 99;

- или Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике по адресу: 369000, г.Черкесск, ул. Ленина Дом Правительства , тел.8 (87822) 266551;

- либо в суд.Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

**5.4. Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии**

**муниципальной услуги.**

 Заявитель имеет право обратиться в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, посредством электронной почты.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Минюстом России запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Министр или заместитель Министра, начальник (руководитель) отдела ЗАГС (в случае если обращение заявителя рассматривается территориальным органом) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливаются законодательством Российской Федерации.

 **5.6. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование отдела ЗАГС, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7**. Результатом обжалования является принятие необходимых мер.**

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего органа или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Выдача заявителю (заявителям) свидетельства о рождении и справки о рождении

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

 **5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пунктах Административного регламента.

Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении может быть обжалован заинтересованным лицом:

- в отделе ЗАГС Усть-Джегутинского муниципального района по адресу: 369300, г.Усть-Джегута, ул. Богатырева, д.41 , тел. 8 (87875) 72777;

- в Министерство юстиции Российской Федерации по адресу: 119991, Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 955 59 – 99;

- или Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике по адресу: 369000, г.Черкесск, ул. Ленина Дом Правительства , тел.8 (87822) 266551;

- либо в суд.

**5.2. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право обратиться в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, посредством электронной почты.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Минюстом России запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Министр или заместитель Министра, начальник (руководитель) отдела ЗАГС (в случае если обращение заявителя рассматривается территориальным органом) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливаются законодательством Российской Федерации.

 **5.3. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование отдела ЗАГС, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4**. Результатом обжалования является принятие необходимых мер.**

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего органа или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Выдача заявителю (заявителям) свидетельства о рождении и справки о рождении

1. Регистрации подлежат заявления о заключении брака, расторжении брака (кроме заявления о расторжении брака на основании решения суда о расторжении брака), установлении отцовства, перемене имени, о внесении исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния, документа (повторного свидетельства, справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния. [↑](#footnote-ref-1)