проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_.2014 село Койдан № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием и выдача документов о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и выдача документов о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении»

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.07.2013 № 17«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Государственная регистрация акта гражданского состояния о рождении»

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Койданского сельского поселения М.А.Темирезов

Утвержден

постановлением главы администрации

Койданского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2014 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Прием и выдача документов о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении»**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации рождения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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 государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

**1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;

при государственной регистрации рождения:

- должностное лицо медицинской организации или иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок;

- орган внутренних дел, орган опеки и попечительства либо медицинская организация, воспитательная организация или организация социальной защиты населения, в которую помещен найденный (подкинутый) ребенок, родители которого неизвестны;

- руководитель медицинской организации, в которой происходили роды, или врач, которой установил факт рождения мертвого ребенка;

- частнопрактикующий врач – при родах вне медицинской организации, установивший факт рождения мертвого ребенка;

- медицинская организация, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, либо орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка – в случае государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего её личность;

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

1.3.1. Место нахождения администрации Койданского сельского поселения (далее – Администрация): 369325, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, село Койдан, улица Дружбы, 54.

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Койданского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

Глава администрации Койданского сельского поселения (далее – Администрация) – (8787);41-1-11

Заместитель главы – (87875) 41-1-07;

1.3.4 Адрес электронной почты администрации Койданского сельского поселения **admkoydan@mail.ru**

1.3.5. Официальный сайт администрации Койданского 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 Койданского сельского поселения 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.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.Наименование государственной услуги**

-«Прием и выдача документов о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении»

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – Администрация).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – Администрация).

**2.3.Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

при государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении – выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении (в случаях, установленных Федеральным законом, справки о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении) установленной формы либо отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении.

**2.4.Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная регистрация рождения производится в день обращения заявителя при условии предъявления всех оформленных надлежащим образом необходимых документов.

В случае если возникла необходимость проведения проверки (при предъявлении заявителем дубликата медицинского свидетельства о рождении), подтверждающей отсутствие ранее составленной записи акта гражданского состояния (во избежание двойной регистрации акта гражданского состояния), государственная регистрация акта гражданского состояния производится после получения результатов данной проверки.

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

**2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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»

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации Семейным кодексом Российской Федерации 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» Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации»;

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»

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);

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);

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» ;

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»;

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);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния, а также вопросы организации исполнения полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

Уставом Койданского 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 Койданского сельского поселения от 26.12.2011 № 17 «О возложении обязанностей по государственной регистрации актов гражданского состояния»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления**

Для государственной регистрации рождения заявители представляют:

1. заявление о рождении в устной или письменной форме

Заявление 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 в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления.

В случае если родители не имеют возможности лично заявить о рождении ребенка, заявление о рождении ребенка может быть сделано родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей) лицом либо должностным лицом медицинской организации или должностным лицом иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок.

Заявление о рождении ребенка, достигшего совершеннолетия, представляется самим совершеннолетним ребенком.

Заявление о рождении ребенка должно быть сделано не позднее чем через месяц со дня рождения ребенка;

2)один из следующих документов, являющихся основанием для государственной регистрации рождения:

- документ о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (далее - медицинская организация), в которой происходили роды;

- документ о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо частнопрактикующим врачом (при родах вне медицинской организации);

- заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка (при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи).

При отсутствии у указанного лица возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, его подпись заявления о рождении ребенка данной женщиной должна быть удостоверена организацией, в которой указанное лицо работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией или органом местного самоуправления по месту его жительства либо администрацией стационарной медицинской организации, в которой указанное лицо находится на излечении;

- решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной (при отсутствии иных оснований для государственной регистрации рождения ребенка);

- решение суда об установлении факта рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более (при отсутствии документа установленной формы о рождении);

- документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (при государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым);

3) документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись указанных супругов родителями ребенка, при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания (при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания);

4) документы, удостоверяющие личности родителей (одного из родителей), свидетельство о браке родителей; в случае если брак родителей расторгнут или если супруг матери ребенка умер, но со дня расторжения брака или со дня смерти супруга до дня рождения ребенка прошло не более трехсот дней:

- свидетельство о расторжении брака родителей, свидетельство о смерти родителей (одного из родителей), решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу, а также документ, подтверждающий факт государственной регистрации заключения брака.

В случае если отцовство не установлено, по желанию матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, представляется заявление матери ребенка о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении в письменной форме;

5) документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления о рождении уполномоченными родителями лицом).

**12.7. При государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка должны быть представлены:**

- ходатайство органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, об имени и отчестве найденного (подкинутого) ребенка;

- документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден;

- документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка.

При государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего её личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую мать обратилась после родов, должны быть представлены:

- заявление медицинской организации, в которой находится ребенок, либо органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка;

- документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок.

**2.8. 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);

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

**2.9.Заявители вправе представлять документы, подтверждающие содержание** норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений и иным образом содействовать Администрации Койданского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

**2.10 Требования к документам, выданным компетентными органами** **иностранных государств и предъявляемыми для государственной** **регистрации акта гражданского состояния о рождении**

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении допускается в следующих случаях:

- государственная регистрация акта гражданского состояния о рождении противоречит Федеральному закону;

- документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

**2.12 Специалист администрации Койданского сельского поселения, не вправе производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в отношении** себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится в Загсе администрации Усть-Джегутинского муниципального района

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

**2.14.Порядок оплаты предоставления государственной услуги**

 За государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение органами, предоставляющими государственную услугу, иных юридически значимых действий заявителями уплачивается государственная пошлина.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3. Государственная пошлина, далее – Кодекс).

Плательщики уплачивают государственную пошлину, если иной порядок не установлен Кодексом, в следующие сроки:

- при обращении за выдачей документов (их копий, дубликатов) - до выдачи документов (их копий, дубликатов);

- при обращении за совершением иных юридически значимых действий - до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Кодексом соответственно для организаций и физических лиц.

**2.15 Размер государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния,** совершение иных юридически значимых действий и особенности её уплаты установлены статьями 333.26, 333.27 , 333.33Кодекса.

**2.16 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.

**2.17 Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины** осуществляется территориальном органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12 статьи 333.40 главы 25.3 Кодекса.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает орган, осуществляющий действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина на основании заявления плательщика, поданного им в орган, уполномоченный совершать юридически значимые действия (статья 333.40 Кодекса).

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Кодекса заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

Не подлежит возврату государственная пошлина, уплаченная за государственную регистрацию заключения брака, расторжения брака, перемены имени, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, в случае если впоследствии не была произведена государственная регистрация соответствующего акта гражданского состояния или не были внесены исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

**2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления, а также срок регистрации заявления о предоставлении 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 государственной услуги, приведены в разделе III «Административные процедуры».

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом Администрации Койданского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, в день поступления.

**2.19 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.

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

2**.21. 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.

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

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

В помещении Администрации Койданского 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.

**2.24. 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.

**2.25. 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.

**2.26 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 государственной 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.

**2.26 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;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной

услуги.

**2.27 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.

33. Консультации (справки) по вопросам государственной регистрации рождения осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для государственной регистрации рождения;

- о размере, льготах при уплате, возможности возврата государственной пошлины;

- о реквизитах для уплаты государственной пошлины;

- о режиме работы Администрации Койданского 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 Койданского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.28.Иные требования к предоставлению государственной**

**услуги**

Должностные лица, осуществляющие полномочия по государственной регистрации рождения, 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 Койданского сельского поселения в связи с государственной регистрацией рождения, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

При утрате исполнителем заявления или документов назначается служебное расследование.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

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, Региональном 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 муниципальной услуги, 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.

**3.2. 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 администрации 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 администрации 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

**3.4. Перечень административных процедур:**

личное обращение заявителей (заявителя) в Администрацию Койданского сельского поселения, предоставляющую государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами Административного регламента.

Административные процедуры при государственной регистрации рождениясодержат следующие действия:

3.4.1 **При приеме заявления о регистрации рождения:**

- изучение и проверка документов, представленных заявителем (заявителями), для государственной регистрации рождения – не более 5 минут;

- прием письменного заявления о рождении[[1]](#footnote-1) и документов, представленных заявителем, – не более 5 минут;

Максимальное время для приема заявления и документов на государственную регистрацию рождения составляет не более 10 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий государственную регистрацию рождения.

3.4.2 **При рассмотрении заявления о рождении:**

- назначение исполнителя ответственного за рассмотрение заявления и документов, представленных для государственной регистрации рождения – не более 2 минут;

- принятие исполнителем решения о государственной регистрации рождения либо отказе в государственной регистрации рождения – не более 15 минут;

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 17 минут.

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

**3.4.3** **При государственной регистрации рождения:**

Проверка документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации рождения – не более 3 минут;

оформление двух экземпляров записи акта о рождении (приложение № 11) – не более 20 минут;

прочтение записи акта о рождении заявителем (заявителями), подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составившим актовую запись, – не более 3 минут;

оформление свидетельства (приложение № 13)[[2]](#footnote-2) и справки о рождении – не более 5 минут на каждый выдаваемый документ;

выдача свидетельства о рождении и справки о рождении заявителю, проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве и справках о рождении, – не более 2 минут на каждый выдаваемый документ;

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

подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в налоговый орган, территориальный орган Федеральной миграционной службы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,– не более 5 минут. При наличии технической возможности сведения о государственной регистрации рождения направляются в электронной форме.

Максимальное время на государственную регистрацию рождения составляет 55 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий государственную регистрацию рождения.

3.4.4 **При отказе в государственной регистрации рождения:**

- изучение и проверка документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации рождения – не более 3 минут;

- выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – не более 35 минут;

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

- выдача извещения об отказе в государственной регистрации рождения заявителю (заявителям) не более 2 минут;

В случае если при изучении и проверке документов, представленных заявителями (заявителем), выявлены установленные Федеральным законом основания для отказа в исполнении государственной1 функции, выдается письменный отказ в государственной регистрации рождения. Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 60 минут.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево- Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской 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)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.6. Заявитель может обратиться с жалобой** (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

**5.11. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

**5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в

в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

1. Письменное заявление о рождении подается в случае государственной регистрации рождения родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей) лицом. Должностное лицо медицинской или иной организации при государственной регистрации рождения подает соответствующее ходатайство. [↑](#footnote-ref-1)
2. Свидетельство о рождении ребенка, родившегося мертвым, не выдается. По просьбе родителей (одного из родителей) в этом случае выдается справка, подтверждающая факт государственной регистрации рождения ребенка. [↑](#footnote-ref-2)