

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2018

№ ___

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака, смерти)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг "администрация Литовского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном листке Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Амурского муниципального района/раздел поселения/Литовское сельское поселение

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

С.А. Косенок

Утвержден
постановлением администрации
Литовского сельского поселения
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги по «Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти) администрацией Литовского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти) (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Литовского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Литовского сельского поселения;
- на информационных стендах.

Администрация поселения находится по адресу: 682620, Хабаровский край, Амурский район, п.Литовко, ул. Вокзальная, д.16.

Часы работы с 8.30 -17.30

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг

Обеденный перерыв: 12.30-13.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (842142) 43499

Адрес электронной почты: litovkoadmin@mail.ru

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, в обязанности которого вменены обязанности по ЗАГСУ – регистрации актов гражданского состояния о смерти, заключении брака, рождении.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для оказания услуги;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти).

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Литовского сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Литовского сельского поселения, в обязанности которого вменены обязанности по ЗАГСу – регистрации актов гражданского состояния о смерти, заключении брака, рождении.

2.2.1. В процессе исполнения муниципальной услуги администрация Литовского сельского поселения взаимодействует с:

- отделом ЗАГС Амурского муниципального района.

2.3. Конечными результатами муниципальной услуги является: Регистрация актов гражданского состояния в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и выдача свидетельств

- о рождении
- о заключении брака
- о смерти
- о расторжении брака
- об установлении отцовства

2.4. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга по регистрации акта рождения предоставляется в течение 55 минут с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Муниципальная услуга по регистрации акта смерти предоставляется в течение 58 минут с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Муниципальная услуга по регистрации брака предоставляется по истечении месяца со дня подачи заявления о регистрации брака в Администрацию Литовского сельского поселения. При наличии уважительных причин орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц. При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления. Регистрация акта брака проводится в течение 64 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения услуги по регистрации акта рождения и получения свидетельства заявитель устно или в письменной форме обращается в администрацию Литовского сельского поселения, оказывающую услугу, и предоставляет следующие документы:

1) документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы, в которой происходили роды; документ установленной формы о рождении,

выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо лицом, занимающимся частной медицинской практикой (далее - частнопрактикующий врач), - при родах вне медицинской организации; заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка - при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи;

2) документы, удостоверяющие личности родителей (одного из родителей);

3) документ, являющийся основанием для внесения сведений об отце в запись акта о рождении ребенка (свидетельство о регистрации брака);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления представителем).

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.6.2. Для получения услуги по регистрации заключения брака и получения свидетельства лица, вступающие в брак, подают в письменной форме совместное заявление (приложение 1) о заключении брака в администрацию Литовского сельского поселения предоставляют следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

2) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее;

3) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним.

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.6.3. Для получения услуги по регистрации акта смерти и получения свидетельства заявитель устно или в письменной форме обращается в администрацию Литовского сельского поселения, оказывающую услугу, и предоставляет следующие документы:

1) документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом либо решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу либо документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

- Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

- Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. За государственную регистрацию актов гражданского состояния (за исключением регистрации смерти) взимается государственная пошлина, размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) которой определяются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан главой поселения и специалистом Администрации, специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Действия по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

Обеспечение торжественной обстановки регистрации рождений, регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак.

Ведение в установленном порядке учета записей актов гражданского состояния и представляет их в отдел ЗАГС Амурского района каждого 1-го числа следующий за предыдущим месяцем.

Ведение учета за хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, ежеквартально предоставляет отчет отделу ЗАГС об израсходованных бланков за соответствующий период.

Ведение книги по учету прихода и расходу бланков свидетельств, заполнение их гелиевой ручкой четким и разборчивым почерком

На время отсутствия должностного лица, ответственного за хранение и учет бланков свидетельств, бланки должны передаваться по акту лицам, временно исполняющим их обязанности.

При смене должностного лица, ответственного за составление актов гражданского состояния и хранения бланков свидетельств, прием-передача свидетельств и учетной документации производится в присутствии представителя отдела ЗАГС района

Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел, подготовленной отделом ЗАГС района

Проведение среди населения разъяснительную работу действующего законодательства о браке и семье и порядке регистрации актов гражданского состояния

3.2. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- регистрация акта гражданского состояния;
- выдача свидетельства.

3.2.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (заявителей) (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации Литовского сельского поселения Амурского района (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента,

специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получения документов фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Литовского сельского поселения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация акта гражданского состояния

Регистрация акта гражданского состояния производится в день обращения заявителя и предоставления всех необходимых документов. Исключение составляет регистрация заключения брак, которая производится согласно пункту 2.4 настоящего регламента. Все действия, начиная с принятия документов и до регистрации акта гражданского состояния и выдачи свидетельства проводит специалист администрации Литовского сельского поселения. Последовательность действий специалиста администрации должны соответствовать Федеральному закону от 15 ноября 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

Максимальный срок всех необходимых административных процедур по оказанию услуги составляет 3 часа.

После проведения всех необходимых процедур по оказанию услуги, специалист администрации Литовского сельского поселения в порядке делопроизводства передает Главе Литовского сельского поселения подготовленные документы для утверждения, после чего Глава Литовского сельского поселения возвращает документы специалисту администрации Литовского сельского поселения для регистрации документа и его выдачи.

3.2.4. Подписанный документ (свидетельство) выдается заявителю после его утверждения главой и регистрации в книге учета.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом администрации осуществляется Главой Литовского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за работу по состоянию актов гражданского состояния осуществляет Глава Администрации Литовского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Литовского сельского поселения и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Литовского сельского поселения Амурского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес

администрации Литовского сельского поселения или в электронной форме на адрес ---

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации.

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

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.5. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.
При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.8. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Литовского сельского поселения Амурского района, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

