ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2014 г. а. Эльтаркач №

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заключения брака»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заключения брака»

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.04.2013 № 49«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Государственная регистрация заключения брака»

3. Администрации Эльтаркачского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Эльтаркачского 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

Эльтаркачского

сельского поселения Б. А. Айбазов

Приложение к

постановлению администрации

Эльтаркачского сельского поселения

От 19.05.2014 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Государственная регистрация заключения брака»**

**Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по муниципальной регистрации заключения брака (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по муниципальной регистрации заключения брака (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

- Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане Российской Федерации;

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

1.3.1. Место нахождения администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее – Администрация): 369314, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, аул Эльтаркач, улица Центральная,63.

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Эльтаркачского 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 Эльтаркачского сельского поселения (далее – Администрация) – (87875);462-81

Заместитель главы – (87875) 46-2-33 ;

1.3.4 Адрес электронной почты администрации Эльтаркачского сельского поселения eltarkachskoesp@mail.ru

1.3.5. Официальный сайт администрации Эльтаркачского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): eltarkachskoe.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 Эльтаркачского 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 муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты муниципальной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты муниципальной 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 муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

«Прием и выдача документов о муниципальной регистрации акта гражданского состояния о заключении брака»

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

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

**2.3.«Прием и выдача документов о муниципальной регистрации акта** Государственная услуга предоставляется Администрацией Эльтаркачского сельского поселения.

Место предоставления муниципальной услуги (Администрация Эльтаркачского сельского поселения, осуществляющая государственную регистрацию акта гражданского состояния о заключении брака» определяется с учетом требований Федерального закона к месту муниципальной регистрации акта гражданского состояния о рождении.

**2.4.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

**2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги**

Государственная регистрация заключения брака производится при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 12 ст. 13. 156 семейного Кодекса Российской Федерации.

Государственная регистрация заключения брака производится по истечения месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака .

**2.6 Правовые основания для предоставлениямуниципальной услуги**

Предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги по истребованию личных документов» (далее – Административный регламент предоставления муниципальной услуги по истребованию личных документов) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2009 г., регистрационный № 13392);

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

Уставом Эльтаркачского 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 Эльтаркачского сельского поселения от29.11.2011 № 27 «О возложении обязанностей по муниципальной регистрации актов гражданского состояния»;

настоящим Административным регламентом.

**2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

Для муниципальной регистрации рождения заявители представляют:

1) совместное заявление о заключении брака в письменной форме (приложения ). 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.

2)паспорта

3)квитанцию об уплате госпошлины

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона отказ в муниципальной регистрации акта гражданского состояния о заключении брака допускается в следующих случаях:

- государственная регистрация акта гражданского состояния о заключения брака противоречит Федеральному закону;

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

**2.9 Специалист администрации Эльтаркачского 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

**2.10. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении муниципальной 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).

**2.11.Порядок оплаты предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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.

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

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

**2.14 Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы муниципальной 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 муниципальной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате муниципальной 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.

**2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления, а также срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

 Местами для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 Эльтаркачского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование, режим работы.**

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

В помещении Администрации Эльтаркачского 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 муниципальной 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 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.

**2.22. Информация о процедуре предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.24 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной

услуги.

**2.25 Информация о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной регистрации о заключении брака осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

- о реквизитах для уплаты муниципальной пошлины;

- о режиме работы Администрации Эльтаркачского сельского поселения;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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 Эльтаркачского 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 муниципальной**

**услуги**

Должностные лица, осуществляющие полномочия по муниципальной 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 Эльтаркачского сельского поселения в связи с муниципальной 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.

**III 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 муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал**,

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- изучение и проверка представленных заявителем документов;

- прием документов, представленных заявителем, и регистрация заявления о заключении брака в соответствующем журнале;

- назначение даты и времени регистрации заключения брака;

- составление записи акта о заключении брака;

- 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 заключении брака (проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю свидетельства, роспись заявителя в получении документа);

- отказ в муниципальной регистрации акта гражданского состояния.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Эльтаркачского сельского поселения, осуществляющую государственную регистрацию акта гражданского состояния, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 7 Административного регламента.

Проставление оттиска печати и подписание записей актов гражданского состояния руководителем Администрации Эльтаркачского сельского поселения, предоставляющей государственную услугу, производится после проверки правильности муниципальной регистрации актов гражданского состояния и качества составления записи акта гражданского состояния.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей (заявителя) в Администрацию Эльтаркачского сельского поселения, предоставляющую государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

Административные процедуры при муниципальной регистрации заключения брака содержат следующие действия.

**3.2 При приеме заявления о заключении брака**:

- изучение и проверка документов, представленных заявителями (лицами, желающими вступить в брак) при подаче заявления о заключении брака, – не более 5 минут;

- прием заявления о заключении брака и документов, представленных заявителями, регистрация заявления в соответствующем журнале (электронной базе) и назначение даты и времени муниципальной регистрации заключения брака (дата и время муниципальной регистрации заключения брака назначаются по согласованию с лицами, вступающими в брак, и указываются на заявлении о заключении и в соответствующем журнале) – не более 15 минут;

- оформление и выдача заявителям приглашения на государственную регистрацию заключения брака (в приглашении на государственную регистрацию заключения брака указываются фамилии и инициалы лиц, вступающих в брак, время, дата и место муниципальной регистрации заключения брака) – не более 1 минуты.

Максимальный срок приема заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака составляет 21 минуту.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий прием заявлений о муниципальной регистрации заключения брака.

**3.3 При рассмотрении заявления о заключении брака:**

назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и документов, представленных для муниципальной регистрации заключения брака, - не более 2 минут;

принятие исполнителем решения о муниципальной регистрации заключения брака либо отказе в муниципальной регистрации заключения брака - 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. При муниципальной регистрации заключения брака**:

- проверка документов, представленных заявителями для муниципальной регистрации заключения брака, – не более 3 минут;

- оформление двух экземпляров записи акта о заключении брака (приложение №4 к Административному регламенту) **-** не более 20 минут;

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

- внесение сведений о муниципальной регистрации заключения брака в поисковую систему – не более 2 минут;

- оформление свидетельства о заключении брака (приложение № 5 к Административному регламенту) – не более 5 минут;

- проверка заявителями сведений, указанных в свидетельстве о заключении брака, – не более 3 минут;

- внесение в соответствующий журнал сведений о выдаче заявителю свидетельства о заключении брака, проставление заявителем подписи в получении документа – не более 3 минут;

- проставление штампов о заключении брака в паспортах заявителей – не более 3 минут;

- выдача свидетельства о заключении брака заявителям – не более 2 минут;

- проведение церемонии муниципальной регистрации заключения брака в торжественной обстановке (государственная регистрация заключения брака может проводиться в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак) – не более 20 минут.

Максимальное время на государственную регистрацию заключения брака составляет не более 64 минут.

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

**3.5. При отказе в муниципальной регистрации заключения брака:**

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

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

- оформление извещения об отказе в муниципальной регистрации заключения брака (приложение № 3 к Административному регламенту) **-** не более 20 минут;

- выдача извещения об отказе в муниципальной регистрации заключения брака заявителям – не более 2 минут.

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

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

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 8 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 , устанавливающих требования к предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Административным регламентом исполнения Министерством юстиции Российской Федерации муниципальной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

Отказ в муниципальной 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;

- 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.