Герб Курм

**Администрация**

**Муниципального образования**

**Кандауровский сельсовет**

**Курманаевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2013 № 33-п

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг: (далее - Административные регламенты) согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4, Администрации муниципального образования Кандауровский сельсовет Курманаевского района организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования .

Глава муниципального образования И.С.Кузьмин

Разослано: в прокуратуру, специалистам администрации МО Кандауровский сельсовет, в дело.

Приложение 1 к постановлению

от 25.11.2013 № 33-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок администрацией

МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок администрацией МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Кандауровский сельсовет;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента**.**

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок администрацией МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района "

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации МО Кандауровский сельсовет (далее – организация). Место нахождения организации: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровский, ул.им. А. Воробьева,д.38. Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 17.00.

Вторник - 09.00 - 17.00.

Среда - 09.00 - 17.00.

Четверг - 09.00 - 17.00.

Пятница - 09.00 - 17.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны, факс организации: (35341) 3-91-17. Адрес электронной почты: kandaur\_ss@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение справки;

- отказ в получении справки

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 14.00 до 17.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 13.00.

2.4.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 09.00 до 13.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 09.00 до 13.00.

2.4.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 09.00 до 13.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 09.00 до 13.00.

2.4.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 14.00 до 17.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 13.00.

2.4.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

2.4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 14.00 до 17.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 13.00.

2.4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 14.00 до 17.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 13.00.

2.4.8. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.4.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

* При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.
* При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.
* При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт

гражданина Российской Федерации заказчика.

2.6.2. документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя).

2.6.3.заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2., по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.
* В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых

для регистрации обращения.

* В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной

услуги.

* В случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований

осуществления муниципальной услуги.

* В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией

поселения запрашиваемого варианта справки.

* В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или)

получения муниципальной услуги иным физическим лицом.

* В случае выполнения администрацией поселения одной и той же

муниципальной услуги более трех раз и не получения ее заказчиком по его

вине.

* В случае выявления администрацией поселения ложных сведений,

предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 2); образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 3); виды справок, выдаваемых администрацией поселения (приложение 4- 28); настоящий Административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются кнопки вызова. Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально- делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

– рассмотрение заявления и представленных документов на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, работа с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения;

– подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

– выдача договоров приватизации и дополнительных соглашений к договорам гражданам лично либо по доверенности.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

3.3.1.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

3.3.1.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.5. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

* В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт

гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

* Уточняет вид необходимой справки.

Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной

услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

* Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и

предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

* В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для

получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

* В случае если дополнительные документы для получения справки не

требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

* В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:
* Уточняет вид необходимой справки.
* Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.
* В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.
* В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.3.1.6. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

* Уточняет вид необходимой справки.
* Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.
* В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.
* В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.3.1.7. В случае обращения заказчика по телефону:

* Консультирует заказчика о муниципальной услуге.
* Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.
* Информирует о месте, времени и способах получения справки.
* После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

3.3.1.8. В случае обращения заказчика по электронной почте:

* Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.
* Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.
* Информирует о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

3.3.2. Подготовка и выдача справки поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента

3.3.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2.1. Ответственный работник администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги.

3.3.2.2. При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно- правовых актах.

3.3.2.3. Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

3.3.2.4. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.3.2.5. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

3.3.2.6. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы МО Кандауровский сельсовет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

* работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе МО Кандауровский сельсовет, в вышестоящие органы, либо в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, администрации МО Кандауровский сельсовет и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Прием и обработка заказа на муниципальную услугу. |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача справки. |

Приложение 2

*(образец*

Главе сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о

составе семьи) для ее предоставления в управление социальной защиты

населения с целью предоставление адресной социальной помощи.

дата подпись

Приложение 3

*(образец)*

ДОВЕРЕННОСТЬ

НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. рождения,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформить

заказ на муниципальную услугу (выдача справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)/

получение справки (нужное подчеркнуть) в администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью) без права передоверия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к постановлению

от 25.11.2013 № 33-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент Администрации МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется Главой Администрации МО Кандауровский сельсовет и специалистом 1 категории Администрации МО Кандауровский сельсовет.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1;

- Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

**2. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место нахождения Администрации МО Кандауровский сельсовет и ее почтовый адрес: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровка , ул. им. А.Воробьева,38

2.3. Адрес электронной почты: kandaur\_ss@mail.ru

2.4. Информация по процедурам исполнения предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; по электронной почте; при личном обращении граждан.

2.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. По телефону специалист I категории администрации даёт исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

2.7. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.8. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистом 1 категории администрации в приемные дни:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

2.9. В случае изменения режима работы Администрации МО Кандауровский сельсовет распоряжением Администрации МО Кандауровский сельсовет может быть установлен иной режим приема граждан.

2.10. Место ожидания граждан (холл Администрации сельсовета) оборудуется местами для сидения, столом для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

2.11.На стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

наименование кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации МО Кандауровский сельсовет;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации, а так же льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

2.12.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.13.При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию, сроках и условиях предоставления услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1. В Администрации МО Кандауровский сельсовет в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1) удостоверение завещаний;

2) удостоверение доверенностей;

3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;

4) свидетельствование верности копий документов и выписок их них;

5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

**3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий**

**Удостоверение завещаний**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию МО Кандауровский сельсовет.

3.2.2. Ответственным за приём, проверку, оформление документов для удостоверения завещания является специалист. Должностным лицом, осуществляющим удостоверение завещания, является Глава Администрации .

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации - определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объёме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о регистрации брака;

3) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего специалист администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

- устанавливает личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

1) по паспорту гражданина Российской Федерации;

2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;

3) по паспорту моряка;

4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.4.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

**Удостоверение доверенностей**

3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию МО Кандауровский сельсовет.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации - выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;

- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);

- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)

- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;

- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;

- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.2.8.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

**Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им**

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а так же по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист администрации:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено муниципальное образование Костинский сельсовет;

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;

- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;

- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация МО Кандауровский сельсовет;

2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.

- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.

3.2.12. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

**Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию МО Кандауровский сельсовет.

3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист 2 категории администрации МО Кандауровский сельсовет.

3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист 2 категории администрации МО Кандауровский сельсовет - устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.16. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

**Свидетельствование подлинности подписи на документах**

3.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию МО Кандауровский сельсовет.

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист 2 категории администрации МО Кандауровский сельсовет.

3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист 2 категории администрации

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой администрации МО Кандауровский сельсовет.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом II категории администрации положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации МО Кандауровский сельсовет.

4.3. Специалист администрации, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей;

- соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Специалист администрации, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

4.6. Глава администрации МО Кандауровский сельсовет несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуг

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

* работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе МО Кандауровский сельсовет, в вышестоящие органы, либо в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, администрации МО Кандауровский сельсовет и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 3

к постановлению

от 25.11.2013 № 33-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования" (наименование муниципальной услуги)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Кандауровский сельсовет;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключение государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Кандауровский сельсовет (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист II категории. Место нахождения организации: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровка, ул.им. А.Воробьева,38 . Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 17.00.

Вторник - 09.00 - 17.00.

Среда - 09.00 - 17.00.

Четверг - 09.00 - 17.00.

Пятница - 09.00 - 17.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны, факс организации: (35341) 3-91-32. Адрес электронной почты: kandaur\_ss@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- решение о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- решение об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения с обоснованием отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г №190-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя).

2.6.3.Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2., по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

2.8.1. Отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- непредставления определенных п. 2.6. настоящего регламента

документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ

условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

- решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа.

- решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. При предоставлении муниципальной услуги на платной основе указывается размер платы, перечень льготных категорий заявителей (при наличии таковых), а также способы взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются кнопками вызова. Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, или уведомления об отказе;

- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления;

- направление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе в предоставлении муниципальной услуги предприятию, уполномоченному осуществлять технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда, для внесения изменений в техническую документацию жилого дома;

3.3.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и представленных документов

3.3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, лично, либо через представителя.

3.3.1.2. Ведущий специалист по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям (далее – ведущий специалист)устанавливает личность Заявителя (его представителя) по документу, удостоверяющему личность (паспорт), а в случае если документы подаются представителем заявителя, то ведущий специалист проверяет его полномочия. При этом полномочия представителя должны быть оформлены на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке.

3.3.1.3. После процедуры, установленной п. 3.3.1.2. ведущий специалист проверяет содержание комплекта прилагаемых документов, правильность заполнения заявления и в день поступления направляет документы на Комиссию.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, или уведомления об отказе

3.3.2.1. Комиссия в течение 30 дней рассматривает представленные документы на своем заседании и выносит решение о рекомендации перевода нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе. При этом рекомендации комиссии оформляются в виде решения и заносятся в протокол заседания Комиссии. В течение 1 дня с момента подписания протокола Комиссии, протокол и все документы передаются в ведущему специалисту. Ведущий специалист в течении 2 дней с момента поступления документов из Комиссии на основании ее рекомендаций готовит проект постановления администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе.

3.3.2.2. Проект постановления о переводе, либо об отказе в переводе в течение 1 дня направляется Главе МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области для подписания.

3.3.3. Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления

3.3.3.1. После процедуры подписания Главой МО Кандауровский сельсовет соответствующих постановлений ведущий специалист выдает или направляет заявителю уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе, не позднее чем через три дня с момента принятия одного из решений. При этом уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502

3.3.4. Направление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе в предоставлении муниципальной услуги предприятию, уполномоченному осуществлять технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда, для внесения изменений в техническую документацию жилого дома

3.3.4.1. В подтверждение завершения перевода нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение ведущий специалист направляет уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе в предприятие, уполномоченное осуществлять технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда, для внесения изменений в техническую документацию жилого дома. При этом уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502.

3.3.5. Условия перевода жилых помещений в нежилые помещения и

нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.5.1. Перевод жилых помещений в нежилые помещения не допускается если:

-доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания

-право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц

3.3.5.2. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

3.3.5.3. Перевод нежилых помещений в жилые помещения не допускается если:

-переводимое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такое помещения установленным требованиям

-право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц (по договору ипотеки, аренды и т.д.)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: главе МО Кандауровский сельсовет, Курманаевский район, с. Кандауровка , ул.им. А.Воробьева,38, 3-91-32; специалисту МО Кандауровский сельсовет, Курманаевский район, с.Кандауровка , ул.им. А.Воробьева,38, 3-91-32.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Кандауровский сельсовет (организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных  документов, подготовка и выдача решения о  переводе жилого помещения в нежилое помещение  и нежилого помещения в жилое помещение, или  уведомления об отказе |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о результатах  рассмотрения заявления |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о переводе жилого  помещения в нежилое и нежилого помещения в  жилое или об отказе в предоставлении  муниципальной услуги предприятию,  уполномоченному осуществлять технический  учет и техническую инвентаризацию  жилищного фонда, для внесения изменений в  техническую документацию жилого дома |

Приложение 4

к постановлению

от 25.11.2013 № 33-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» отделом ЗАГС Администрации МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области

# I. Общие положения

## Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация актов гражданского состояния».
   1. Настоящий Регламент рассматривает предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» в органах местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области всех типов. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» включает государственную регистрацию следующих актов гражданского состояния и выполнение процедур, связанных с ранее сделанными записями:
      1. Государственная регистрация рождения ребенка.
      2. Государственная регистрация заключения брака.
      3. Государственная регистрация установления отцовства
      4. Государственная регистрация смерти

## Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» органами местного самоуправления Оренбургской области осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
   1. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 120-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в статьи 4 и 79 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 22 апреля 2003 года № 46-ФЗ «О внесении изменения и дополнения в статью 12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 29 апреля 2002 года № 44-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об актах гражданского состояния»;

- Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации федерального закона «Об актах гражданского состояния» Постановление Правительства РФ от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- Постановление Правительства РФ от 2 февраля 2006 г. № 61 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации по вопросам организации государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- Постановление Правительства РФ от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Закон Оренбургской области от 28 ноября 2003 года № 667/71-III-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Закон Оренбургской области от 20 декабря 2004 года № 1653/265-III-ОЗ О внесении дополнения в закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Закон Оренбургской области от 22 декабря 2005 года № 2856/503-III-ОЗ «О внесении изменений в закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Закон Оренбургской области от 2 мая 2006 года № 109/5-IV-ОЗ О внесении изменений в закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Указ губернатора Оренбургской области от 16 декабря 2005 г. № 143-ук «Об утверждении положения и численности комитета по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области»;

- Приказ от 30 декабря 1998 г. № 194 Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»;

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 1999 г. № 230 и Федеральной архивной службы Российской Федерации № 38 «Об утверждении правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;

1. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» органом местного самоуправления МУ Администрация МО Курманаевский район Оренбургской области дополнительно регулируется следующими нормативными правовыми актами муниципального образования:
   1. Уставом МО Курманаевский район Оренбургской области;
   2. Положением об отделе ЗАГС, утвержденным распоряжением Главы администрации района №179-р от 05.06.2009 года.

## 3.3 Наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга «Государственная регистрация актов гражданского состояния» предоставляется Отделом ЗАГС Администрацией МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (далее по тексту – орган записи актов гражданского состояния).
2. Государственная услуга предоставляется муниципальным служащим органа записи актов гражданского состояния (далее по тексту – руководитель органа записи актов гражданского состояния).
3. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для получения результатов государственной услуги, и проверки сведений, предоставляемых потребителями результатов предоставления государственной услуги (далее по тексту – заявителями), заявители и руководитель осуществляют взаимодействие:
   1. при государственной регистрации рождения ребенка с:
      1. с медицинскими учреждениями и организациями (частными или находящимися в ведении Минздрава Российской Федерации);
      2. органами внутренних дел;
      3. органами опеки и попечительства;
      4. воспитательными организациями;
      5. организациями социальной защиты населения;
      6. нотариатом;
   2. при государственной регистрации брака с:
      1. органами внутренних дел;
      2. нотариатом;
   3. при государственной регистрации установления отцовства с:
      1. органами внутренних дел;
      2. нотариатом;
      3. органами записи актов гражданского состояния
   4. при государственной регистрации смерти с:
      1. органами внутренних дел;
      2. нотариатом;
      3. с медицинскими учреждениями и организациями (частными или находящимися в ведении Минздрава Российской Федерации);
      4. органами, уполномоченными выдавать документы о факте смерти необоснованно репрессированных и реабилитированных лиц на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий (органы Министерства юстиции и Федеральной службы безопасности).
4. Место хранения записей актов гражданского состояния (архив) и место восстановления утраченных записей актов гражданского состояния, составленных органами записей актов гражданского состояния Оренбургской области: Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области; Отдел ЗАГС МУ Администрация МО Курманаевский район Оренбургской области.
5. Контроль за исполнением органами записей актов гражданского состояния переданных им полномочий по записи актов гражданского состояния осуществляется начальником отдела ЗАГС Курманаевского района, Комитетом по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области.

# II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

## Требования к результату предоставления государственной услуги

1. Государственная регистрация актов гражданского состояния производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается соответствующее свидетельство.
2. Конечными результатами предоставления государственной услуги государственной регистрации актов гражданского состояния являются:
   1. Составление записи акта гражданского состояния;
   2. Выдача соответствующего свидетельства;
   3. Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния и выдача соответствующего документа.

## Описание заявителей о предоставлении государственной услуги

1. Заявителями о государственной регистрации актов гражданского состояния являются граждане Российской Федерации:
   1. при государственной регистрации рождения ребенка заявителями являются:
      1. родители ребенка (или один из родителей ребенка);
      2. родственник одного из родителей или иное уполномоченное родителями (одним из родителей) лицо на основании простой письменной доверенности;
      3. должностное лицо медицинской организации или должностное лицо иной организации, в которой находилась мать во время родов или в которой находится ребенок;
   2. при государственной регистрации заключения брака заявителями являются:
      1. лица разного пола
         1. не состоящие в другом зарегистрированном браке;
         2. не являющиеся близкими родственниками, т.е. родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными братьями и сестрами;
         3. не являющиеся усыновителями и усыновленными;
         4. не признанные судом недееспособным вследствие психического расстройства.
   3. при государственной регистрации установления отцовства заявителями являются:
      1. отец и мать ребенка, не состоящие между собой в браке на момент рождения ребенка;
      2. отец ребенка, не состоящий в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка в случаях
         1. смерти матери,
         2. признания ее недееспособной,
         3. отсутствия сведений о месте пребывания матери
         4. лишения матери родительских прав,
         5. при наличии согласия на установление отцовства органа опеки и попечительства.
   4. при государственной регистрации смерти заявителями являются:
      1. супруг (супруга), другие члены семьи умершего
      2. лицо, присутствовавшее в момент смерти или информированное о наступлении смерти;
      3. руководитель медицинской организации или учреждения социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в указанных организациях;
      4. командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.
2. Руководитель органа записи актов гражданского состояния 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 другим специалистом или руководителем органа записи актов гражданского состояния или в другом органе записи актов гражданского состояния.

## Документы, необходимые для получения государственной услуги

1. Заявители о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния должны предоставить в орган записи актов гражданского состояния документы, указанные ниже.
2. При государственной регистрации рождения ребенка заявители должны предоставить в орган записи актов гражданского состояния следующие документы:
   1. Заявление родителей (родителя) или заявителя о рождении ребенка. Заявление родителей (родителя) может быть сделано как в письменной, так и в устной форме. В последнем случае заявление составляется заявителем или работником органа ЗАГС со слов заявителя и подписывается заявителем. Формы заявлений приведены в Приложении 1 (Заявление родителей о рождении ребенка) и Приложении 2 (Заявление матери о рождении ребенка)
   2. Один из документов, перечисленных ниже в п.п. 14.2.1 -14.2.4.
      1. документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (далее - медицинская организация), в которой происходили роды;
      2. 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;
   3. документы, являющиеся основанием для внесения сведений об отце ребенка в запись акта о рождении ребенка, а именно:
      * 1. свидетельство о заключении брака родителей, если родители ребенка на момент регистрации состоят в браке;
        2. документ, подтверждающий факт и время прекращения брака, если родители ребенка на момент регистрации состоят в разводе;
        3. свидетельство об установлении отцовства в случае, если отцовство устанавливается и регистрируется одновременно с государственной регистрацией рождения ребенка;
   4. заявление матери ребенка о внесении сведений об отце ребенка (в письменной форме согласно Приложения 4) в случае, если отцовство не установлено.
   5. документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись указанных супругов родителями ребенка в случае регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания. Этот документ предоставляется одновременно с документом, подтверждающим факт рождения ребенка.
   6. Документы, удостоверяющие личности родителей (заявителей);
   7. документы, удостоверяющие личность и полномочия доверенного лица, если регистрация рождения ребенка осуществляется на основании доверенности, выданной родителями (родителем) ребенка.
3. **При государственной регистрации** **заключения брака** заявители должны предоставить следующие документы:
   1. совместное заявление о заключении брака (Приложение 7) или отдельные заявления о заключении брака.
   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. **При государственной регистрации установления отцовства** заявители должны предоставить следующие документы:
   1. совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка (Приложение 10);
   2. заявление об установлении отцовства отца ребенка, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, случае
      1. смерти матери,
      2. признания ее недееспособной,
      3. отсутствия сведений о месте пребывания матери,
      4. лишения матери родительских прав,
   3. документ, подтверждающий согласие на установление отцовства органа опеки и попечительства (в случае заявления отца) по п.21.2;
   4. документы, удостоверяющие личности заявителей (заявителя).
5. **При государственной регистрации смерти** заявители должны предоставить следующие документы:
   1. заявление о смерти (как письменное, так и в устной форме) (Приложение 12);
   2. документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;
   3. документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий.
   4. документы, удостоверяющие личность заявителя.

## Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги

1. В орган записи актов гражданского состояния должны быть представлены оригиналы документов.
2. При подготовке заявления, если оно делается в письменной форме, и документов, предоставляемых в орган записи актов гражданского состояния, не допускается применение факсимильных подписей.
3. Заявление, если оно делается в письменной форме, и прилагаемые документы должны быть оформлены соответствующим образом (четко написаны или напечатаны, иметь подписи должностных лиц и печати организаций).
4. Заявление может быть заполнено работником органа записи актов гражданского состояния со слов заявителя и подписано заявителем в присутствии руководителя.

## Порядок обращения в орган записи актов гражданского состояния для подачи документов и получения результата государственной услуги

1. Заявители вправе выбрать форму взаимодействия с органом записи актов гражданского состояния – личное обращение, письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.
2. Заявление и документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, представляются в орган записи актов гражданского состояния посредством личного обращения заявителя или посредством почтовой связи или через курьера.
3. Датой обращения и представления документов является день получения заявления и документов органом записи гражданского состояния.
4. Организация приема граждан осуществляется в приемные дни в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в статье 10 настоящего административного Регламента.
5. Заявление о государственной регистрации рождении ребенка должно быть сделано заявителем в орган записи актов гражданского состояния не позднее месяца со дня рождения ребенка.
6. Заявление о смерти должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего.

## Порядок информирования о государственной услуге

1. Органы записей актов гражданского состояния обеспечивают информирование граждан о следующем:
   1. о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги, включая порядок проведения выездного обслуживания;
   2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в орган записи актов гражданского состояния;
   3. об основаниях в отказе предоставления государственной услуги;
   4. о Порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
   5. об адресе органа записи актов гражданского состояния и номерах телефонов для записи на прием, для проведения консультаций и получения справок.
   6. об адресе в Интернете Портала органов исполнительной власти Оренбургской области и адресе страницы, которая посвящена вопросам предоставления государственной услуги ( www. orb.ru).
   7. по другим вопросам относительно организации и осуществления предоставления государственной услуги;
2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется в форме:
   1. информационных материалов, которые могут быть размещены в средствах массовой информации в т.ч. на Портале органов исполнительной власти Оренбургской области (адрес Портала www.orb.ru, адрес страницы, которая посвящена вопросам предоставления государственной услуги );
   2. информационных материалов, которые могут быть размещены на информационных стендах в местах оказания государственной услуги, почтовых отделениях и других местах, наиболее часто посещаемых гражданами.
3. На информационных стендах в достаточном количестве и при необходимости с образцами заполнения должны быть размещены следующие информационные материалы:
   1. сведения о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта) и выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам предоставления услуги;
   2. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в орган записи актов гражданского состояния;
   3. перечень оснований в отказе предоставления государственной услуги;
   4. примеры заполнения бланков заявлений и платежных документов с заполненными реквизитами для оплаты государственной пошлины;
   5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
   6. образцы заполнения бланков жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления;
   7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в процессе предоставления настоящей государственной услуги, а также последовательность их посещения;
   8. часы приема для консультаций по процедуре предоставления государственной услуги, телефон для записи на консультацию;
4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) специалистов должны быть указаны
   1. фамилия, имя, отчество руководителя;
   2. наименование отела;
   3. перечень предоставляемых государственных услуг и вопросов, относящиеся к сфере компетенции руководителя.

## Места нахождения и график работы органа записи актов гражданского состояния

1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресов официальных сайта органа местного самоуправления и Портала органов исполнительной власти Оренбургской области в сети Интернет, адресов электронной почты органа местного самоуправления и органа записи актов гражданского состояния размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайте органа местного самоуправления и Портале органов исполнительной власти Оренбургской области.
2. Адрес органа записи актов гражданского состояния, осуществляющего прием заявителей и предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги: 461069 Оренбургская область, Курманаевский район, село Кандауровка, улица им. А.Воробьева,38.
3. График работы органа записи актов гражданского состояния, осуществляющего прием граждан и предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги приведен ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 - 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 |
| Суббота | Торжественные регистрации |

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.0.

1. В дополнении к графику работы должны быть указаны регулярные нерабочие дни (кроме национальных праздников и переносов выходных дней, определенных постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Оренбургской области) или интервалы часов, связанные с проведением выездного обслуживания граждан, проведения торжественных регистраций заключения брака и рождения, санитарных дней и т.п.
2. Почтовый адрес органа записи актов гражданского состояния для предоставления документов и обращений граждан: 461069 Оренбургская область, Курманаевский район, село Кандауровка, ул. им. А.Воробьева,38. Телефон для справок и предварительной записи на прием: 8(35341) 3-91-32.
3. Адреса в сети Интернет, где размещена справочная информация [km@mail.orb.ru](mailto:km@mail.orb.ru) или [zags@km.ru](mailto:zags@km.ru)

## Порядок предварительной записи на прием и получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1. Запись на прием и консультации осуществляется делопроизводителем органа записи гражданского состояния.
2. Заявитель может выбрать следующие варианты предварительной записи на прием и получение личной консультации: записавшись на прием по телефону, электронной почте, факсу. Определение времени приема или проведения консультации дистанционно является приоритетным.
   1. В своем запросе заявитель указывает одну или несколько желательных дат и времени приема, а так же данные для обратного ответа. Руководитель в ответном сообщении либо соглашается на одну из предложенных заявителем дат, либо называет со своей стороны несколько дат, когда он может провести консультации. В последнем случае заявитель должен подтвердить одну из предложенных руководителем дат.
   2. При определении времени приема или консультации заявителя при дистанционном обращении консультант обязан назначить время на основе уже имеющихся встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю, с занесением информации в Журнал приема граждан и оповещением заявителя о назначенном ему времени.
3. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:
   1. актуальность;
   2. своевременность;
   3. четкость в изложении материала;
   4. полнота консультирования;
   5. наглядность форм подачи материала;
   6. удобство и доступность.
4. Руководитель органа местного самоуправления, консультирующий по вопросам предоставления государственной услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:
   1. о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа записи актов гражданского состояния;
   2. о требованиях к получателю государственной услуги;
   3. о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
   4. о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые заключения и справки, если эти органы не имеют территориальных подразделений в муниципальных образованиях;
   5. о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуры записи актов гражданского состояния, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах и в сетях общего пользования;
   6. о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
   7. о том, что государственная услуга «Государственная регистрация рождения ребенка» и «Государственная регистрации смерти» осуществляются бесплатно;
   8. о сроках предоставления государственных услуг по совершению записи актов гражданского состояния;
   9. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
   10. руководитель обязан отвечать на иные вопросы, касающиеся записи актов гражданского состояния.
5. Руководитель должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других работников органа записи актов гражданского состояния. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.
6. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию орган записи актов гражданского состояния, предоставляющий государственную услугу, обязуется ответить на него в срок до 5 рабочих дней.
7. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:
   1. по почте;
   2. по электронной почте;
   3. передан по факсу;
8. Ответ на письменный запрос подписывается руководителем органа записи актов гражданского состояния.
9. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.
10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.
11. В случае, когда устный или письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления, руководитель:
    1. сообщает устно или направляет обратившемуся с запросом заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
    2. разъясняет право заявителя обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.
12. Результаты консультирования заносятся в Журнал приема граждан.

## Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги

1. Пользователь государственной услуги или его заявители вправе выбрать форму взаимодействия с органом записи актов гражданского состояния – личное обращение, обращение по телефону или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.
2. При ответе на телефонные звонки руководитель, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен сообщить свою фамилию и наименование органа записи актов гражданского состояния. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).
3. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) работник, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно. Если работник органа записи гражданского состояния, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.
4. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа записи гражданского состояния.
5. Специалисты органа записи актов гражданского состояния, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.
6. Работники органа записи актов гражданского состояния не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
7. Сведения, ставшие известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

## Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги

1. Помещения для оказания государственной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий органов местного самоуправления, участвующих в оказании государственной услуги.
2. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:
   1. здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).
3. В зданиях и помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, оборудуются места для информирования, ожидания и приема получателей государственной услуги.
4. Места для информирования получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями статьи 9 настоящего административного Регламента.
5. Стенды должны быть хорошо заметны, просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

## Условия и сроки предоставления государственной услуги

1. Если документы поданы в полном объеме и оформлены надлежащим образом, то сроки предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния следующие:
   1. **государственная регистрация рождения ребенка–** в день обращения заявителя.
   2. **государственная регистрация заключения брака** - по истечении месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака в орган записи актов гражданского состояния. По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, и при наличии уважительных причин руководитель органа записи актов гражданского состояния 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.
   3. **государственная регистрации установления отцовства** – в день обращения заявителя;
   4. **государственная регистрация смерти** – в день обращения заявителя;
2. *Е*сли в день обращения заявителя руководитель органа записи актов гражданского состояния отсутствует, то срок выдачи свидетельства о государственной регистрации рождении, смерти, установления отцовства не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема документов.
3. Если в предоставлении государственной услуги заявителю будет отказано, то ему должно быть сообщено об этом :
   1. работником в момент подачи заявителем документов с указанием причин отказа в приеме документов;
   2. в остальных случаях руководителем органа актов гражданского состояния в письменной форме в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия документов от заявителя.
   3. Время ожидания заявителем при подаче заявления и документов на оказание государственной услуги не должно превышать 20минут**.**
   4. Продолжительность приемау работника при подаче заявления и составлении записи акта гражданского состояния не должно превышать40минут**.**

## Размеры и условия оплаты государственной пошлины.

1. Размеры и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственных услуг записи актов гражданского состояния устанавливаются ст. 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом положений ст. 333.27 и указаны ниже.
2. За государственную регистрацию рождения ребенка и государственную регистрацию смерти государственная пошлина не взимается.
3. За предоставление государственной услуги государственной регистрации следующих актов гражданского состояния взимается государственная пошлина в размере:
   1. государственная регистрация заключения брака, включая выдачу свидетельства, - 200 рублей;
   2. государственная регистрация установления отцовства, включая выдачу свидетельства об установлении отцовства, - 200 рублей;
4. Оплата государственной пошлины производится через филиалы Сберегательного банка Российской Федерации.

## Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги регистрации актов гражданского состояния являются следующее:
   1. документы, представленные для государственной регистрации акта гражданского состояния, не соответствуют требованиям статей 6 и 7 настоящего Регламента;
   2. в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информации;
   3. заявители о государственной регистрации актов гражданского состояния не соответствуют, требованиям статьи 5 настоящего Регламента;
   4. при государственной регистрации установления отцовства – наличие сведений об отце в записи акта о рождении ребенка, за исключением случая, если запись об отце ребенка составлена по заявлению матери ребенка в случае, если отцовство не было установлено.
   5. заявители не являются родителями или опекунами несовершеннолетних, в отношении которых производится запись акта гражданского состояния.
2. По требованию лица (его поверенного), которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа записи актов гражданского состояния обязан сообщить данному лицу (его представителю) причины отказа в письменной форме.

# III. Административные процедуры

## Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

1. Исполнение государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием заявления заявителя и документов, являющихся основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния, включая проверку представленных документов;
   2. осуществление записи акта гражданского состояния;
   3. выдача свидетельства;

## Прием заявления заявителя и документов, являющихся основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и документов от заявителей является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, имеющего письменную доверенность, в орган записи актов гражданского состояния для государственной регистрации акта гражданского состояния с документами, указанными в разделе 6 настоящего Регламента.
2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа записи гражданского.
3. Результатами исполнения административной процедуры являются:
   1. прием заявления и документов от заявителя или его представителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы подтверждающие личность заявителя, установлена правильности их оформления.
   2. отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в статье 16 настоящего Регламента.
4. Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителей не может превышать 20 минут.
5. Руководитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность и полномочия заявителя, полномочия уполномоченного представителя заявителя.
6. При приеме документов руководитель органа записи актов гражданского состояния осуществляет проверку представленных документов:
   1. на наличие заявления и всех документов, необходимых для государственной регистрации акта гражданского состояния;
   2. на соответствие документов и заявления требованиям статей 6 и 7 настоящего Регламента.
   3. на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
7. Руководитель осуществляющий прием документов, в полях «Запись акта» проверенного заявления (любой формы) проставляет отметку о прохождении государственной регистрации акта гражданского состояния с указанием даты приема заявления и документов.
8. В случае необходимости уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию акта гражданского состояния заявитель предоставляет документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.
9. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 6 и 7 настоящего административного Регламента, руководитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявляемым документам и представляет их заявителю в письменном виде.

## Запись акта гражданского состояния

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по совершению записи акта гражданского состояния является принятие в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решения о полноте представленных документов и отсутствие причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа записи гражданского состояния.
3. Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта гражданского состояния в двух экземплярах.
4. Общий максимальный срок составления записи акта гражданского состояния не может превышать 20 минут.
5. В запись акта гражданского состояния (процедура оформления записи актов гражданского состояния приведена в Приложении 16 к настоящему Регламенту) специалист вносит сведения, указанные в формах записи актов, приведенных в Приложении 17 к настоящему Регламенту.
6. При составлении записей актов гражданского состояния специалист учитывает особенности их составления, изложенные ниже.
7. **При государственной регистрации рождения ребенка:** 
   1. В случае рождения двойни или более детей специалист составляет одновременно запись акта о рождении в отношении каждого ребенка с указанием последовательности их рождения.
8. **При государственной регистрации заключения брака:**
   1. Руководитель органа записи гражданского состояния производит государственную регистрацию заключения брака в присутствии лиц, вступающих в брак. По желанию лиц, вступающих в брак, государственная регистрация заключения брака может производиться в торжественной обстановке.
   2. В случае, если лица, вступающие в брак (одно из лиц), не могут явиться в орган записи актов гражданского состояния вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, работник производит государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак.
   3. Супругам в записи акта о заключении брака по выбору супругов специалист записывает общую фамилию супругов или добрачную фамилию каждого из супругов. В качестве общей фамилии супругов может быть записана фамилия одного из супругов или фамилия, образованная посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа. Общая фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом.
9. **При государственной регистрация установления отцовства:**
   1. Совместное заявление об установлении отцовства будущие отец и мать ребенка, не состоящие между собой в браке на момент рождения ребенка, могут написать во время беременности матери.
   2. В случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства одновременно с таким заявлением должно быть представлено согласие в письменной форме лица, достигшего совершеннолетия, на установление отцовства.
   3. На основании записи акта об установлении отцовства в запись акта о рождении ребенка специалист вносит сведения о его отце.
   4. Специалист органа записи актов гражданского состояния обязан сообщить о внесении исправлений и изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с установлением отцовства органу социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка в трехдневный срок со дня государственной регистрации установления отцовства.
10. **При государственной регистрации смерти:**
    1. Руководитель производит государственную регистрацию смерти, если орган записи актов гражданского состояния находится по последнему месту жительства умершего, месту наступления смерти, месту обнаружения тела умершего или по месту нахождения организации, выдавшей документ о смерти.
11. Запись акта гражданского состояния производится аккуратно от руки черными или синими чернилами или печатается на машинке или принтере с использованием компьютера.
12. Запись акта гражданского состояния составляется в двух экземплярах. Каждая запись акта должна быть прочитана заявителем, подписана им и составляющим запись руководителем органа записи актов гражданского состояния, скреплена печатью органа записи актов гражданского состояния.
13. В случае отсутствия руководителя органа записи гражданского состояния на рабочем месте в момент совершения записи акта гражданского состояния работник составляет запись акта о рождении ребенка в двух экземплярах и оформляет свидетельство о рождении включая простановку всех подписей за исключением подписи руководителя и кладет записи акта и свидетельство в папку руководителя на подпись и сообщает заявителю, в какое время ему можно прийти и получить свидетельство о рождении.
14. Ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и их качество возлагается на руководителя соответствующего органа записи актов гражданского состояния.

## Выдача свидетельств

1. Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является завершение процедуры по совершению записи акта гражданского состояния.
2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа записи гражданского состояния.
3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства.
4. Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства не может превышать 20 минут.
5. Свидетельство выдается в удостоверение факта государственной регистрации акта гражданского состояния. Свидетельство подписывается руководителем органа записи актов гражданского состояния и скрепляется печатью органа записи актов гражданского состояния.
6. В случае присутствия руководителя органа записи актов гражданского состояния в момент совершения записи свидетельство может быть подписано руководителем и выдано заявителю немедленно в день обращения.
7. В случае отсутствия руководителя органа записи актов гражданского состояния в момент совершения записи работник сообщает заявителю о дате и времени, когда ему может быть выдано свидетельство.
8. Факт выдачи свидетельства фиксируется в Журнале расхода гербовых бланков и в Журнале регистрации обращений граждан.

## Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

1. Потребители результатов предоставления государственной услуги государственной регистрации рождения ребенка имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органов записи актов гражданского состояния местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.
2. Отказ в предоставлении государственной услуги, а так же необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур государственной регистрации рождения ребенка и другие действия (бездействие) и решения органов записи актов гражданского состояния, их должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в соответствии с Порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, изложенном в настоящей статье 24 Регламента;
   1. в Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области;
   2. в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния – Управление Министерства юстиции Оренбургской области
   3. в суд.
3. Органом исполнительной власти Оренбургской области, рассматривающим и принимающим решения по жалобам и обращениям граждан – получателей государственной услуги (далее по тексту – уполномоченный орган исполнительной власти), является Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области, находящийся по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов.
4. Граждане вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления, так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.
5. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
6. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц, могут быть поданы руководству органа местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
7. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.
8. Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.
9. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органах местного самоуправления или уполномоченном органе исполнительной власти.
   1. Личный прием граждан проводится руководителем органа местного самоуправления, руководителем уполномоченного органа исполнительной власти или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах уполномоченной организации, а также на Портале органов исполнительной власти Оренбургской области и Web-сайтах органов местного самоуправления.
   2. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
   3. График приема руководителя органа местного самоуправления приведен ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 15.00 – 17.00 |

* 1. 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 жалобе вопросов.
  2. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления.
  3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту уполномоченной организации.
   1. Почтовый адрес для приема жалоб и обращений граждан: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, село Кандауровка, ул. им. А.Воробьева, 38. Телефон для приема жалоб и обращений граждан специалистам органа записи гражданского состояния 3-91-32, регистрация жалоб и обращений производится в рабочие часы;
      1. Факс для приема жалоб и обращений граждан: 3-91-32, работает круглосуточно
   2. Адреса электронной почты для приема жалоб и обращений граждан: kandaur\_ss@mail.ru
   3. В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:
      1. наименование государственного (муниципального) органа (учреждения) в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
      2. свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
      3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
      4. суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
      5. ставит личную подпись и дату.
   4. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.
   5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
   6. Стандартная форма письменных жалоб (Приложение 10)

должны размещаться на информационных стендах.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа государственной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

1. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.
2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган государственной власти или должностному лицу.
3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях:
   1. отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
   2. пропуска срока подачи жалобы;
   3. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
   4. получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
   5. установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
   6. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   7. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
   8. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.
5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или государственной власти (должностного лица), направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.
6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
7. Орган местного самоуправления или государственной власти или должностное лицо при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.
8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, администрации МО Костинский сельсовет и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
9. В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, не позднее, чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:
   1. жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
   2. рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
   3. по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.
10. При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.
11. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы, либо предоставить информацию о месте их нахождения.
12. Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.
13. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
14. Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:
    1. оставить жалобу без удовлетворения;
    2. отменить решение органа записи актов гражданского состояния и назначить дополнительную проверку по делу;
    3. изменить решение органа записи актов гражданского состояния или вынести новое решение.
15. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченного органа исполнительной власти либо уполномоченным на то лицом.
16. Руководителю местного самоуправления, уполномоченному органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.
17. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа местного самоуправления возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководством органа записи актов гражданского состояния принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке

# 



**Приложение 7.**

**Порядок заполнения бланков специалистами**

**органов записи актов гражданского**

**состояния муниципальных образований**

**Оренбургской области**

1. Образец бланков записи акта о рождении ребенка утвержден Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 декабря 1998 г. № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов Гражданского состояния» и приведен в Приложении 9 настоящего регламента.

1.1. Образцы бланков заявлений о регистрации рождения ребенка утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Формы бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» и приведены в Приложениях 1-7.

2. Правила заполнения бланков записи акта о рождении ребенка и бланков свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 (в редакции Постановления Правительства РФ от 02 февраля 2006 г. № 61) и состоят в следующем.

2.1. Общие положения

2.1.1. Правила устанавливают порядок заполнения бланков записей акта о рождении ребенка (далее именуются - бланки актовых записей) и бланков свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка (далее именуются - бланки свидетельств) и являются обязательными для органов, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.1.2. Заполнение бланков актовых записей и бланков свидетельств производится рукописным способом либо с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров).

При заполнении документов рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств краситель должен быть черного цвета.

Качество пасты, чернил, красителя, используемых при заполнении документов, должно обеспечивать сохранность текста документов в течение установленного срока их хранения.

Помарки и подчистки в документах не допускаются.

2.1.3. В графе «Дата» пишется цифрами число (два знака), словом - месяц и цифрами год (четыре знака).

2.1.4. В графах «Место рождения», «Место жительства» и «Место смерти» сведения указываются в следующей последовательности: город (селение), район, субъект Российской Федерации, государство (Российская Федерация либо Россия).

В случае указания населенного пункта иностранного государства делается аналогичная запись с учетом особенностей его административно-территориального деления. Город (селение) и государство указываются обязательно.

2.1.5. В графе «Гражданство» пишется слово: «гражданин» или «гражданка» и указывается государство, гражданином которого является лицо, в отношении которого заполняется бланк.

2.1.6. В бланках актовых записей и бланках свидетельств указывается полное официальное наименование органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка, суда, медицинской и других организаций.

2.1.7. При заполнении бланков актовых записей и бланков свидетельств сокращение слов не допускается.

2.1.8. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка подписывается руководителем органа, который производит государственную регистрацию акта рождения ребенка, а запись акта гражданского состояния подписывается также и специалистом, оформившим документ.

Подпись на документах должна иметь расшифровку (инициалы, фамилия).

2.1.9. Печать органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка, ставится таким образом, чтобы оттиск занимал часть наименования должности лица, подписавшего документ, был четким, текст можно было прочитать.

2.2. Порядок заполнения бланков записей актов о рождении ребенка. Общие положения.

2.2.1. Качество бумаги, на которой изготавливаются бланки актовых записей, должно обеспечивать сохранность документов в течение установленного срока их хранения.

2.2.2. Бланки актовых записей изготавливаются типографским способом либо с применением компьютера. В случае применения компьютера изготовление и заполнение бланка актовой записи выполняются одновременно.

При заполнении бланка актовой записи с применением компьютера в графах, содержащих перечень оснований (подпункты «а», «б» или «в»), имеющих значение для государственной регистрации рождения ребенка, указывается лишь одно из них (графы 9, 19 бланка записи акта о рождении ребенка;).

2.2.3. Бланки актовых записей заполняются в соответствии с представленными заявителем (заявителями) документами, являющимися основанием для государственной регистрации рождения ребенка, и документами, удостоверяющими личность.

2.2.4. Записи актов гражданского состояния нумеруются. Нумерация производится в пределах календарного года отдельно по каждому типу записей актов гражданского состояния. Таким образом записи актов о рождении ребенка в течение года должны иметь свою сквозную нумерацию. Номер последней записи акта гражданского состояния должен соответствовать количеству зарегистрированных в течение года актов гражданского состояния каждого типа.

На первом и втором экземплярах бланка актовой записи проставляется один и тот же порядковый номер.

2.2.5. Сведения в бланках актовых записей должны располагаться в левой части графы (правая часть остается свободной для внесения исправлений или изменений), и запись должна производиться со строчной буквы (за исключением имен собственных).

2.2.6. Наименование органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка, указывается в левом верхнем углу бланка от руки, либо с применением компьютера, либо путем проставления соответствующего штампа. Штамп проставляется с соблюдением стандартного размера левого поля бланка, ширина которого предполагает возможность последующего брошюрования записей актов гражданского состояния.

2.2.7. В графе «Документ, удостоверяющий личность» указываются наименование, серия, номер, дата выдачи представленного заявителем документа, а также наименование органа, его выдавшего.

2.2.8. В случае если запись акта гражданского состояния восстановлена, ей присваивается порядковый номер с присоединением прописной буквы «В».

2.2.9. В графе «Иные сведения и служебные отметки» указываются сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта рождения ребенка, а также реквизиты повторных свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка и реквизиты выданных гражданам справок, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка.

2.2.10. При внесении исправлений или изменений в записи акта о рождении ребенка текст, подлежащий исправлению или изменению, зачеркивается прямой горизонтальной чертой таким образом, чтобы его можно было прочитать. Новые сведения располагаются рядом с этим текстом либо над ним в зависимости от наличия свободного места в графе.

При этом в графе «Иные сведения и служебные отметки» (либо на свободных полях бланка) указываются сведения о внесении исправлений или изменений и реквизиты документа, на основании которого они были внесены. Указанные сведения заверяются подписью руководителя органа, который вносит исправления или изменения, и печатью. Недопустимо наличие в записях актов необоснованных и не заверенных в установленном порядке исправлений или изменений.

Внесение исправлений или изменений выполняется чернилами (пастой), отличающимися по цвету от чернил (пасты, красителя), которыми заполнен бланк актовой записи, а в случае неоднократного внесения исправлений или изменений - от чернил (пасты), которыми были выполнены предыдущие исправления или изменения.

2.3.Особенности заполнения бланка записи акта о рождении

2.3.1. При указании пола ребенка в графе 4 пишется слово: «мужской» или «женский».

2.3.2. В случае государственной регистрации рождения двойни или более детей сведения о детях вносятся в бланк актовой записи в последовательности, соответствующей последовательности рождения детей, при этом в графе 7 указывается прописью количество родившихся детей, а также, каким по счету ребенок родился.

2.3.3. В случае если в орган, который производит государственную регистрацию актов гражданского состояния, поступило заявление посредством почтовой связи, электрической связи или иным способом от лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи, о рождении ребенка, в графе 9 либо в графе 22 указывается, какая организация удостоверила подпись лица, присутствовавшего во время родов.

2.3.4. Если по желанию матери сведения об отце ребенка не вносятся, в графах 11 - 18 ставится прочерк, а графа 3 заполняется по указанию матери.

2.3.5. В случае указания сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка (если родители ребенка не состоят в браке между собой и если отцовство не установлено) в графах 14 - 18 ставится прочерк.

2.3.6. В случае если имя ребенка и (или) фамилия (при разных фамилиях родителей) записываются по указанию органа опеки и попечительства, в графе 22 указываются реквизиты решения этого органа.

2.4. Порядок заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка.

2.4.1. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта о рождении ребенка. Наличие исправлений в свидетельстве о государственной регистрации рождения ребенка не допускается.

2.4.1. Запись производится в центральной части соответствующей графы со строчной буквы (за исключением имен собственных).

2.4.2. Дата рождения (в бланке свидетельства о рождении), дата заключения брака (в бланке свидетельства о заключении брака), дата прекращения брака (в бланке свидетельства о расторжении брака), дата смерти (в бланке свидетельства о смерти), включающая в себя число, месяц и год, указывается цифрами число, месяц (два знака), год (четыре знака), затем все составляющие даты указываются словами.

2.4.3. Особенности заполнения графы «Место рождения» обусловлены количеством предусмотренных для этого строк.

В случае если указанная графа содержит три строки, на первой указывается город (селение), на второй – район Оренбургской области, на третьей - государство. В случае если в графе менее трех строк, сведения в них располагаются в зависимости от свободного места, при этом допустимо употребление общепринятых сокращений. Город (селение) и область указываются обязательно.

2.4.5. В графе «Место государственной регистрации» может быть поставлен штамп с наименованием органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка. Оттиск штампа должен быть четким, чтобы текст можно было прочитать.

2.4.6. На бланке свидетельства, выданного взамен утраченного свидетельства о рождении, в верхнем правом углу делается пометка «повторное», которая выполняется от руки, либо с использованием компьютера, либо путем проставления штампа. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта о рождении ребенка на момент выдачи свидетельства с учетом исправлений или изменений, содержащихся в ней.

2.4.7. При выдаче повторного свидетельства о рождении необходимо учитывать следующее:

а) если повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается на основании метрической записи, дата в бланке свидетельства указывается по новому стилю исчисления времени путем прибавления 12 дней к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших до 1 января 1901 г., и 13 дней - к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших с 1 января 1901 г.;

б) если в записи акта о рождении ребенка, на основании которой выдается повторное свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, сведения отсутствуют, в бланке свидетельства ставится прочерк;

в) в случае изменения административно-территориального деления либо переименования населенного пункта сведения о месте рождения в бланке свидетельства указываются по состоянию на момент государственной регистрации акта гражданского состояния;

г) в случае если наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния, было изменено, в графе «Место государственной регистрации» указывается наименование этого органа на момент выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка.

д) в случае изменения места хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния в графе «Место государственной регистрации» указывается наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния.

Повторное свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка подписывается руководителем органа, который выдает документ, и скрепляется печатью.

3. Бланки заявлений (формы 1-6) заполняются заявителем от руки разборчиво, черными или синими чернилами с указанием дат, наименований организаций и представленных в орган записи гражданского состояния документов.

## Приложение 8.

## Формы записи актов

## гражданского состояния

Формат страниц 210 х 148 (мм).

Стр. 1

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ N \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

───────────────────────────────────┬───────────────────────────

1. Фамилия │2. Имя

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

3. Отчество │4. Пол

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

5. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

6. Место рождения

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

7. Количество родившихся детей │8. Живорожденный или

(один, двойня или более детей) │ мертворожденный

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

9. Документ, а) документ установленной формы о рождении

подтверждающий факт N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации или

Ф.И.О. частнопрактикующего врача, выдавших

документ)

б) заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего

во время родов)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------

10. Основание восстановления решение суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

записи акта о рождении (наименование суда)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ │ СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

11. Фамилия │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

12. Имя │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

13. Отчество │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

14. Дата рождения ! »\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

15. Место рождения │

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

Стр. 2

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ │ СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

16. Гражданство │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

17. Национальность │

(графа заполняется по желанию │

заявителя) │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

18. Место жительства │

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

19. Сведения об отце указаны на основании: а) свидетельства о

заключении брака запись акта N \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

ЗАГСа)

б) свидетельства об

установлении отцовства

запись акта N \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

ЗАГСа)

в) заявления матери от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------

20. Фамилия, имя, отчество, место жительства

заявителя либо наименование и юридический

адрес организации, заявивших о рождении

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------

21. Выдано свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------

22. Иные сведения и служебные отметки

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского

состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Формат 210 х 148 (мм). Стр. 1

----------------------------------------------------------------

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА N \_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧИВШИХ БРАК

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

ОН │ ОНА

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

1. Фамилия │

до заключения брака

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

2. Фамилия │

после заключения брака

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

3. Имя │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

4. Отчество │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

5. Дата рождения │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │исполнилось \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Возраст исполнилось \_\_\_\_\_\_ лет│

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

6. Место рождения

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

7. Гражданство │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

8. Национальность │

(графа заполняется по желанию

лиц, заключивших брак) │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

9. Документ, подтверждающий │

прекращение предыдущего брака: │

а) свидетельство о расторжении │

брака │

запись акта N \_\_\_\_ │

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │запись акта N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(наименование органа ЗАГСа) │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) свидетельство о смерти │ (наименование органа ЗАГСа)

запись акта N \_\_\_\_ │запись акта N \_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ЗАГСа) │ (наименование органа ЗАГСа)

───────────────────────────────────┴───────────────────────────

Стр. 2

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

ОН │ ОНА

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

10. Место жительства │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

11. Документ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_ N \_\_\_│серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование │ (наименование

органа, выдавшего│ органа, выдавшего

документ) │ документ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

года │

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

12. Подписи лиц, заключивших брак

----------------------------------------------------------------

13. Выдано свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------

14. Иные сведения и служебные отметки

----------------------------------------------------------------

Подтверждаем, что обстоятельств, препятствующих

заключению брака, указанных в ст. 14 Семейного кодекса

Российской Федерации, не имеется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи лиц, вступающих в брак)

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Формат 210 х 148 (мм). Стр. 1

----------------------------------------------------------------

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА N \_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

1. Фамилия │2. Имя

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

3. Отчество │4. Пол

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

5. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

6. Место рождения

----------------------------------------------------------------

7. Дата составления и запись акта N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

номер записи акта года

о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ЗАГСа)

----------------------------------------------------------------

8. Фамилия, имя, отчество

после установления отцовства

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ │ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

9. Фамилия │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

10. Имя │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

11. Отчество │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

12. Дата рождения │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

13. Место рождения │

───────────────────────────────────┴───────────────────────────

Стр. 2

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ │ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

14. Гражданство │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

15. Национальность │

(графа заполняется по желанию │

заявителя) │

───────────────────────────────────┼────────────────────────────

16. Место жительства

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

17. Основание для государственной регистрации установления

отцовства:

а) совместное заявление родителей, не состоящих между собой в

браке, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись матери) (подпись отца)

б) заявление отца ребенка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

в) решение суда об установлении отцовства или об установлении

факта признания отцовства

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

18. Фамилия, имя, отчество,

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

19. Выдано свидетельство │серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ │

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

20. Иные сведения и служебные отметки

----------------------------------------------------------------

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ----------------------------------------------------------------

Формат 210 х 148 (мм). Стр. 1

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА О СМЕРТИ N \_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

1. Фамилия

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

2. Имя │3. Отчество

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

4. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

5. Место рождения

───────────────────────────────────┬────────────────────────────

6. Пол │7. Гражданство

───────────────────────────────────┴────────────────────────────

8. Национальность

(графа заполняется, если сведения о национальности

указаны в документе, удостоверяющем личность умершего)

----------------------------------------------------------------

9. Дата смерти "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

10. Место смерти

----------------------------------------------------------------

11. Причина смерти

----------------------------------------------------------------

Стр. 2

12. Документ, подтверждающий факт смерти:

а) документ установленной формы о смерти N \_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации или Ф.И.О.

частнопрактикующего врача, выдавших документ)

б) решение суда об установлении факта смерти или об объявлении

лица умершим (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

в) документ о факте смерти лица, необоснованно

репрессированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

13. Фамилия, имя, отчество, место жительства

заявителя либо наименование и юридический

адрес организации, сделавших заявление о смерти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------

14. Выдано свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

----------------------------------------------------------------

15. Иные сведения и служебные отметки

----------------------------------------------------------------

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------

## Приложение 9.

## Форма жалобы.

**Жалоба**

на неправомерные действия должностных лиц

органа записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В потверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность ФИО подпись