

**Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация**

Постановление

от 15 января 2015 г.

№ 7

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лиц, не достигших
возраста восемнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Кимовский район от 11.05.2011 № 859 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (приложение).
2. Сектору информационных технологий (Т.Р.Парчайкина) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.
3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Ю.Ю. Мороз) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 15.08.2012 № 1430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, не достигшим брачного возраста».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Н.М.Морозову.
6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район

Э.Л.Фролов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) могут выступать физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, проживающие на территории муниципального образования Кимовский район, желающие вступить в брак и создать семью и обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Кимовский район (далее – специалист), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

5. Адрес места нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения специалиста: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 8,9.

График работы специалиста регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

Понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни: ежедневно.

Телефон Администрации (848735)5-29-92.

Телефон специалиста (848735) 5-29-80.

Телефон приемной по обращениям граждан (848735)5-29-98.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет – www.admkimovsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm_area@admkimovsk.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

Адрес МФЦ: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19, бесплатная горячая линия 8-800-200-71-02.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцати минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, ЕПГУ, РПГУ. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);
- согласие родителей/родителя (законных представителей) по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалиста Администрации и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю (по требованию) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

15. При обращении на ЕПГУ или РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на портале.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалиста администрации, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ и РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Администрация определяет специалиста, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – специалист, определенный Администрацией (далее – специалист).

В согласовании для предоставления муниципальной услуги участвуют: первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации, начальник сектора по правовой работе, начальник комитета по делопроизводству, кадрам и делам архива.

18. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат оказания муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;
- принятие решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;
- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет;
- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

Срок оказания муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 15 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю копии постановления - результата предоставленной муниципальной услуги, либо решения, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации – пять дней со дня принятия соответствующего постановления, но не позднее 15 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- «Семейный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 27.01.1996, № 17);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» (Тульские известия, 15.10.2009, № 190);
- Устав муниципального образования Кимовский район (Принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию муниципального образования подаются следующие документы:

1. Заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно Приложению 1.
2. Копия паспорта несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста.

3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя.
4. Справка из медицинского учреждения о наличии беременности у лица желающего вступить в брак (подлинник).

5. Свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия.

6. Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно приложению 2 (обязательно для лиц, не достигших возраста 16 лет).

В случае, если в свидетельстве о рождении несовершеннолетнего указаны оба родителя, предоставляется документ, подтверждающий, что в настоящее время у него единственный родитель (свидетельство о смерти, в случае если один из родителей умер; справка, выданная органом ЗАГС в подтверждение, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

7. Заключение органа исполнительной власти области, уполномоченного в сфере опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя.

8. Документ, подтверждающий полномочия законных представителей (представителя) несовершеннолетнего заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав.

9. Письменное заявление будущего супруга (супруги) заявителя о разрешении вступления в брак с заявителем, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

10. Копия паспорта будущего супруга (супруги) заявителя.

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем, для осуществления сверки сотрудником, участвующим в оказании данной муниципальной услуги.

23. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

24. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ.

25. При личном обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель, подающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, должен предъявить документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

26. Заявление, подаваемое в форме электронного документа (через ЕПГУ или РПГУ), подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

27. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

4) в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) не допускается исполнение документов карандашом;

6) не допускается наличие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. в письменном заявлении фамилии, имени и отчества заявителей, почтовые адреса заявителей, по которым должен быть направлен ответ, не указаны;

2. текст заявления (либо документов приложенных к нему) не поддается прочтению;

3. не представление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

4. документы, представленные заявителем, имеют исправления, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.

29. Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме – в день подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом;

- в письменной форме, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации заявления.

30. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

31. В случае отказа в приеме документов либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 22 раздела 2 настоящего административного регламента или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2. подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.

34. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается из-за изменения в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления МО Кимовский район, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. При предоставлении муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Заявление, поступившее в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию.

39. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

40. При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке
предоставления муниципальной услуги**

41. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

43. В помещении Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта МО Кимовский район и электронной почты Администрации;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

44. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

45. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

47. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

48. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1. при личном представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2. при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут.

50. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

51. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

52. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

53. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

54. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Кимовский район.

55. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

56. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1. удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2. удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3. процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2. Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3. Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);

2. проверка письменного заявления о предоставлении муниципальной

услуги и приложенных к нему документов;

3. подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги;

4. выдача заявителю копии постановления о предоставлении муниципальной услуги;

5. подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя

60. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

61. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, кадрам и делам архива, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

62. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета по делопроизводству:

1. устанавливает предмет обращения;

2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;

4. представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

63. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 28 настоящего административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

64. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству:

1. принимает заявление и приложенные к нему документы;

2. делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;

3. выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

4. информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 20 настоящего административного регламента;

5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

65. Срок выполнения административных действий, указанных в п. п. 62 - 64 настоящего Административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в Администрацию.

66. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в случае если они приняты от заявителя специалистом Комитета по делопроизводству, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению специалисту для исполнения.

67. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня представления заявителем в Администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

69. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

70. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи

71. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

72. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Комитета по делопроизводству.

73. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

74. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению специалисту для исполнения.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового

отправления, содержащего письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

76. Результатом данной административной процедуры является регистрация письменного заявления и документов заявителя и передача специалисту для исполнения.

77. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении обращения заявителя в АСЭД «Дело».

Административная процедура «Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ

78. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

79. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

80. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе ЕПГУ/РПГУ при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

81. Специалист в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ проверяет представленные заявителем письменное заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента.

82. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя информирует заявителя через ЕПГУ/РПГУ об отказе в приеме заявления и документов, с разъяснением причин отказа.

83. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п. 28 административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

85. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента.

86. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов или обоснованный отказ в приеме заявления и документов;

87. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело» или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Административная процедура «Проверка письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

88. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

89. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляет анализ поступивших документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 28 настоящего административного регламента.

90. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента специалист готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает на подпись главе Администрации.

91. Письмо об отказе подписывается главой Администрации. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

В день подписания главой Администрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию к специалисту для получения письма или направляет письмо заявителю по почте, либо направляет письмо об отказе посредством ЕПГУ/РПГУ.

При личном обращении заявителя специалист выдает письмо об отказе заявителю под роспись в соответствующем журнале.

92. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента специалист принимает решение о соответствии представленных заявителем письменного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

93. Специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о соответствии представленных заявителем письменного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

94. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня передачи заявления специалисту и приложенных к нему документов.

95. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем письменного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

96. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо поручение главы администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги»

97. Основанием для начала административной процедуры является письменное поручение главы администрации специалисту о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

98. На основании поручения главы администрации, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги (далее – постановление Администрации).

Указанное постановление Администрации согласовывается в порядке делопроизводства и подписывается главой Администрации.

99. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дате получения документов по результатам муниципальной услуги (не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации).

100. Выдача заявителю 1 экземпляра копии постановления Администрации осуществляется специалистом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

101. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - десять рабочих дней со дня получения специалистом письменного поручения главы администрации.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра копии постановления Администрации в течение пяти дней со дня принятия постановления, но не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении документов или уведомление о вручении почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

104. Заявителям обеспечивается возможность обращения за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ.

105. При обращении на портал заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 22 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

106. Заявка регистрируется на портале автоматически в режиме реального времени.

107. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале.

108. Специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист может направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

109. Административные процедуры «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через портал осуществляются в соответствии с пп. 88 - 102 настоящего административного регламента.

110. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями.

111. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

112. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

114. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

115. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

116. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

117. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

118. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

119. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

120. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

121. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации.

122. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

123. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

125. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

129. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию.

131. Жалобы рассматривает глава Администрации либо его заместители.

132. Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

133. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте МО Кимовский район в сети Интернет и информационных стендах.

134. Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы Администрации, осуществляющего прием.

Порядок подачи жалобы

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО Кимовский район, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

137. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Администрации, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, должностного Администрации, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы по следующим основаниям:

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

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

142. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Руководитель аппарата
администрации

Н.М.Морозова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,
не достигшим возраста восемнадцати лет»

Главе администрации
муниципального образования
Кимовский район

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации: _____

_____ (контактный телефон, гражданство)
Паспортные данные _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
проживающим (ей) по адресу: _____

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях:

в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет	ожидаем появления ребенка	
	имеем общего ранее рожденного ребенка	

(отметить необходимое)

в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет	
--	--

(указать причину)

Я родилась (лся) _____
(дата рождения (число, месяц, год))

Я, _____,

даю согласие на обработку и использование персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие
на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной
услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1	на _____ листах
---	-----------------

.		
2		на _____ листах
.		
3		на _____ листах
.		
4		на _____ листах
.		
5		на _____ листах
.		

Полноту и достоверность представленных сведений и информации
подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,
не достигшим возраста восемнадцати лет»

Главе администрации
муниципального образования
Кимовский район

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированной (ого) по адресу: _____

тел. _____

паспортные данные _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированной (ого) по адресу: _____

тел. _____

паспортные данные _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Согласие
для получения разрешения на вступление в брак лица,
не достигшего возраста восемнадцати лет

Мы _____ (я),

являясь

матерью	отцом	законным представителем
---------	-------	----------------------------

(нужное подчеркнуть)

выражаем (ю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней (его)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения (полностью)
имеющей (его) добровольное и взаимное желание вступить в брак с гр.

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения (полностью)
Зарегистрированным (ой) по адресу:

Мы

(я),

даем (даю) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1		на _____ листах
2		на _____ листах
3		на _____ листах
4		на _____ листах
5		на _____ листах

Полноту и достоверность представленных сведений и информации подтверждаем (ю).

_____/_____
подпись ФИО
«___» _____ 20__ г.
дата

_____/_____
подпись ФИО
«___» _____ 20__ г.
дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
не достигшим брачного возраста»

БЛОК-СХЕМА

**Последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
не достигшим брачного возраста»**

