

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 21.06.2016 №345

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкский район
от 01.07.2015 № 182
в редакции от 21.06.2016 №345

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам (далее – муниципальной услуги), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района, имеющие законные основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира, 36.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон общего отдела, осуществляющего регистрацию поступающих документов администрации: (886148) 38-8-91.

Адрес официального сайта Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - Официальный сайт: www.admsennaya.ru, Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира, 36.	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (86148) 38-8-91	nawil@yandex.ru , sennoy@yandex.ru www.admsennaya.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги				
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)	Краснодарский край, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург, д.65/ул.Гоголя, д. 90	понедельник-пятница с 8-00 до 19-00, без перерыв на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	8 (86148) 5-44-45 5-44-25	mfc.temryuk.ru e-mail: mfcstemryuk@rambler.ru

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;
размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.admsennaya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах в МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) осуществляется:

в администрации;

в МФЦ;

на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на Едином портале государственных услуг;

путем направления письменного обращения;

путем направления обращения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

по телефону 8(86148) 38-8-91;
на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

1.7. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается следующая информация:

режим работы, адрес МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Аналогичная информация размещается:

на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru);

на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc.temryuk.ru;

в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов;

предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам информационных стендов;

по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.9. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.10. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.11. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в 5 кабинете администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района по адресу: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира, 36.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 времени приема и выдачи документов;
 сроков предоставления муниципальной услуги;
 порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы общего отдела:

Понедельник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Среда	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.14.1. Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом, дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных) и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.14.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов. В случае приостановления муниципальной услуги данная информация сообщается заявителю при ее возобновлении. В случае сокращения сроков заявитель информируется по указанным в заявлении телефонам, электронной почте и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.14.3. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом или электронной почтой, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.14.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения общего отдела.

1.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.15. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – эксперт по социальным вопросам.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан;

мотивированный отказ в выдаче распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года, опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», опубликован в «Российской газете» от 20 ноября 1997 года;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 25 июля 2011 года, опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года №165;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», опубликован в газете «Кубанские новости» от 7 января 2008 года № 7;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

Закон Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 статьи 5 закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», опубликован в газете «Кубанские новости № 60» от 16 апреля 2009 года № 60.

2.6. Для получения распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – распоряжение «Вступление в брак») заявитель направляет эксперту по социальным вопросам заявление на бланке (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.admsennaya.ru «Нормотворческая деятельность, Антикоорупционная, экспертиза»; в разделе «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг»; подразделе «Административные регламенты» в разделе «Административная реформа» подраздел на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт несовершеннолетнего (ней), заявитель представляет самостоятельно копию и оригинал документа (для заверения копии);

заявление несовершеннолетнего (ней) (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту), пишется лично в присутствии уполномоченного специалиста Общего отдела либо специалиста приема МБУ «МФЦ», который подтверждает подлинность подписи на заявлении;

документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка лица, желающего вступить в брак, медицинская справка о наличии беременности несовершеннолетней, справка о призыве на военную службу либо другие причины), заявитель предоставляет самостоятельно (оригинал).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Сенного

сельского поселения Темрюкского района, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Все документы представляются в оригиналах и копиях.

В случае представления копий документов они должны быть заверены работником Общего отдела или МБУ «МФЦ» при представлении заявителем оригиналов.

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

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Общим отделом.

2.9.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.9.5. При подаче документов через государственную информационную систему Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует эксперт по социальным вопросам или специалист МБУ «МФЦ» при этом заявителю предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ или в администрации.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.11.4 Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя экспертом по социальным вопросам в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№№ п/п	Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая услугу
1	Выдача справки о наличии беременности несовершеннолетней	МБУЗ «Центральная районная больница муниципального образования Темрюкский район»Сенная амбулатория
2	Выдача справки о призыве на военную службу	Военный комиссариат Темрюкского района

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

2.18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и

вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

2.18.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.20. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.22. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

2.24. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.26. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление (нарочным, по почте или по электронной почте);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.27. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявления, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.28. Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.29. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

оказание платной услуги – выезд сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуг;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной

записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

2.30. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

3.1.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.1.3 Оформление, согласование и выдача распоряжения «Вступление в брак» или отказа.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу распоряжения «Вступление в брак»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления непосредственно от несовершеннолетнего (ней) и от законных представителей несовершеннолетнего (ней) о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: эксперт по социальным вопросам или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.3. эксперт по социальным вопросам, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

факт постоянного проживания несовершеннолетнего на территории Краснодарского края;

факт наличия у несовершеннолетнего гражданства России;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению;

при соответствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист фиксирует получение документов, производит регистрацию заявления в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут. Срок приема, регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.4. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы управления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозбезопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6.

3.6. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных, с последующей передачей заявления и пакета документов главе Сенного сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Внесение записи о приеме пакета документов в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения «Вступление в брак»:

3.9. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, наличие зарегистрированного в электронной базе данных заявления с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.10. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, эксперт по социальным вопросам:

после получения документов эксперт по социальным вопросам выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги эксперт по социальным вопросам готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа;

при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги эксперт по социальным вопросам в течение 4 дней готовит проект распоряжения «Вступление в брак» и передает его на согласование. Срок административной процедуры составляет – 12 дней.

3.11. Результат административной процедуры:

подготовка проекта распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак»;

в случае отрицательного решения эксперт по социальным вопросам готовит мотивированный отказ в предоставлении указанной административной услуги.

3.12. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Способ фиксации: данная административная процедура не фиксируется, пакет документов передается для согласования распоряжения.

3.14. Оформление, согласование и выдача распоряжения «Вступление в брак» или отказа.

3.14.1. Юридический факт, являющийся началом административной процедуры - проект распоряжения «Вступление в брак».

3.14.2. Начальник Общего отдела в течение 1 дня подписывает и передаёт для дальнейшего согласования проект распоряжения «Вступление в брак» или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.14.3. Проект распоряжения «Вступление в брак», передается в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района для регистрации в течении 1 дня.

3.14.4. Распоряжение направляется в Общий отдел в 3-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с

документами заявителя, 1 экземпляр для подтверждения снятия с контроля в единой системе документооборота .

3.14.5. При выдаче распоряжения «Вступление в брак» эксперт по социальным вопросам:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием распоряжения и выдает его.

3.14.6. Заявитель подтверждает получение распоряжения «Вступление в брак» личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Общем отделе.

3.14.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.14.8. Результат административной процедуры:

получение заявителем распоряжения «Вступление в брак»;

получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.9. Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения распоряжения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Запись в журнале учета выдачи постановлений, распоряжений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием МБУ «МФЦ».

Взаимодействие с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в Общий отдел;

передача курьером разрешения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак» или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок эксперт по социальным вопросам главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

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

ными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, принята через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Порядок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалоба подается на имя главы муниципального образования Темрюкский район и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, сайте МФЦ.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления подается по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявление об оспаривании решения органа местного самоуправления должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, и содержать дополнительно данные о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение, о его наименовании и дате принятия; указание, какие права и свободы гражданина или неопределённого круга лиц нарушаются этим актом или его частью.

К заявлению об оспаривании решения органа местного самоуправления приобщается копия оспариваемого решения.».

Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района

С.И. Лулудов