ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от *17.06.2016* № *197*

**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, муниципальная услуга) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия, постоянно проживающие на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация, предоставляющая услугу** | **Юридический адрес организации, телефон** | **График работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | |
| Администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация) | 353552, Краснодарский край, Темрюкский район,  ул.Ленина, д.22  8(86148) 77-346, e-mail:  zaporoz\_adm@mail.ru | Вторник с 8-00 до 17-00  пятница с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45 |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | |
| Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника | 353500,  Краснодарский край,  г.Темрюк,  ул.Таманская, д.69-А  8(86148)5-28-71  e-mail: [crb-temruk.ru](http://www.orgpage.ru/Company/siteview/?cid=332539&sid=1" \t "_blank" \o "Официальный сайт организации ) | Понедельник - пятница:  с 8.00 - до 17.00  (прием врачей-специалистов по  отдельному графику)  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Военный комиссариат Темрюкского района | 353500,  Краснодарский край,  г.Темрюк,  ул.Октябрьская,  д.5-А  8(86148)5-48-02  8(86148)5-13-73 | Понедельник - пятница:  с 8.30 - до 17.30  перерыв с  13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Отдел ЗАГС Темрюкского района | 353500,  г. Темрюк,  ул. Ст.Разина, д.41  понедельник  8(86148)4-49-03  8(86148)4-13-45 | Вторник – четверг, суббота:  с 8-00 до 17-00.  Пятница  с 8-00 до 16-00.  Перерыв:  с 12-00 до 12-50.  Выходные дни: воскресенье, понедельник |

1.3.2. 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 управлении;

в МФЦ;

на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.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) 5-35-45;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на интернет-сайте.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- в случае устного обращения заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в [п. 1.3](#Par46) информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и предоставления муниципальной услуги, интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par565);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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.

1.6. 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.

1.7. 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.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования, обнародования) на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района zaporoz\_adm@mail.ru.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а именно общим отделом администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- «МФЦ»;

- Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника;

- отдел ЗАГС Темрюкского района;

- военный комиссариат Темрюкского района.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

- распоряжения администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - Распоряжение);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#Par234) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

# - «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ **//** опубликован в издании «Российская газета» от 27 января 1996 года № 17;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883EA3FACD29DA176A895D08Ba815N) от 15 ноября 1997 г. года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» //опубликован в издании «Российская газета» от 20 ноября 1997 года № 224;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883EA3FACD29DA176A895D08Ba815N) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета»от 5 мая 2006 года № 95;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36882ED3DACD79DA176A895D08Ba815N) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета»от 29 июля 2006 года № 165;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883E83AAAD39DA176A895D08Ba815N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г.  [№ 168](http://rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A285755155A334CFCB2EA6A8FB530AFDE91FE2EF7CE8DDC8C3017aF13N) 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 издании «Кубанские новости» от 17 января 2008 г. № 7;

- З[аконом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A285755155A334CFCB2EA6A8FB530AFDE91FE2EF7CE8DDC8C3017aF13N) Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 16 апреля 2009 г. № 60;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентской газете», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрании законодательства РФ», № 40, статьи 3822, 6 октября 2003 года);

[Федеральный закон](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012, 2013);

[П](garantf1://70093794.0/)остановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Постановление](garantf1://70120262.0/) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903), http://admkrai.krasnodar.ru, 2015;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, №22, ст. 3169; 2011, №35, ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, №52, ст. 7507);

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | [Заявление](#Par565) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия, о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение №1) | Оригинал | Пишется лично, в присутствии специалиста (Приложение №1 к Административному регламенту) |
| 2 | [Заявление](#Par602) законных представителей (родителей, попечителей) несовершеннолетнего (Приложение №2) | Оригинал | Пишется лично, в присутствии специалиста (Приложение № 2 к Административному регламенту) |
| 3 | Свидетельство о рождении несовершен-нолетнего, достигшего возраста 16 лет | Копия | При предъявлении оригинала |
| 1 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Документы, удостоверяющие личность гражданина, законных представителей (родителей, попечителей), паспорт гражданина Российской Федерации в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца | Копия | При предъявлении оригинала |
| 5 | Паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершенно-летним, достигшим возраста 16 лет | Копия | При предъявлении оригинала |
| 6 | Свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей несовершеннолетнего, желающего вступить в брак | Копия | При предъявлении оригинала |
| 7 | Решение суда, в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим | Надлежащим образом заверенная копия | В случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспо-собным, безвестно отсутствующим |
| 8 | Справка о рождении [(форма № 25)](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36C8CE934ABDDC0AB7EF199D28C8A6557B32EAC76E045A5a914N) несовершеннолетнего, достигшего 16 лет | Копия | При предъявлении оригинала (в случае если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери) |
| 9 | Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, справка о призыве на воинскую службу жениха, направление жениха в длительную командировку и другие) | Оригина-лы |  |
| Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 10 | Постановление, распоряжение, приказ об учреждении опеки (попечительства) | Надлежа-щим образом заверенная копия | Выдано органом опеки (попечительства) по месту жительства граж-данина в случае, если несовершеннолетний относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883E83AAAD39DA176A895D08B853A40B467A072aE12N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, отраженных в [п. 2.6](#Par234) Административного регламента;

- статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2 раздела 1](#Par45) настоящего Административного регламента;

- данные в предоставленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

-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](garantf1://12084522.54/) требованиям [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- прием граждан осуществляется в Отделе по адресу: город Темрюк, улица Ленина, 48 (кабинет № 1), либо «МФЦ» по адресу: город Темрюк, улица Р.Люксембург,65/ул.Гоголя,90;

- места ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями

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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необ-ходимых 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия - 10 минут.

-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 предоставление 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- при предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения документ передается в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить:

а) на информационных стендах, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

в) консультационных окнах, для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявлений и обеспечения им комфортных условий ожидания «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.16.1 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.

2.16.2 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».

2.16.3 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.

2.16.4 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 Запорожского сельского поселения Темрюкский район от 1 апреля 2016 года № 151.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получать полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставляемых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложении № 3](#Par633) настоящего Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - личное обращение заявителя в Отдел либо в МБУ «Многофункциональный центр» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par234) настоящего Административного регламента;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист «МФЦ», специалист Отдела (далее - специалист);

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- рассмотрение специалистом представленных документов;

- прием и регистрация заявления с пакетом документов либо принятие решения об отказе в приеме документов и возвращение заявителю пакета документов;

- передача заявления и пакета документов в Отдел (при приеме пакета документов через «МФЦ»;

- регистрация заявления с пакетом документов в Отделе;

г) критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (если через Отдел), прием и регистрация заявления в электронной системе (если через «МФЦ»);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - специалист Отдела вносит запись о поступившем заявлении с пакетом документов в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (Приложение №4), либо специалист МБУ «МФЦ» фиксирует поступившее заявление с пакетом документов в электронной системе.

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» - не более 1 дня.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения и подготовка проекта распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела и специалист Отдела;

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- наложение резолюции главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района - 1 день;

- рассмотрение начальником Отдела заявления с пакетом принятых документов - 5 дней;

- подготовка проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней;

- согласование проекта Распоряжения и подписание Распоряжения главой администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

- регистрация Распоряжения в общем отделе администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

г) критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и соответствие интересующего имущества критериям, установленным действующим законодательством;

д) результат административной процедуры:

- готовый проект распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги -уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги [(приложение № 5)](#Par633);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- в Журнале регистрации распоряжений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения и подготовка проекта распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 28 дней

3.3.3. Административная процедура «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги»:

- передача сотруднику «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

- выдача (направление) заявителю Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) критерии принятия решений - возможность вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в соответствии с действующим законодательством;

д) результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю Распоряжения;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация Распоряжения в журнале регистрации Распоряжений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги» - не более 1 дня.

3.3.3 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](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) 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](garantf1://12084522.21/), 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](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) 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](garantf1://12084522.54/) 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](garantf1://12084522.11/) 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](garantf1://12084522.54/) 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.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883EC3FACD29DA176A895D08Ba815N) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883E83AAAD39DA176A895D08Ba815N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 государственной или 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) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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](garantF1://12077515.11027) 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](garantF1://12084522.21) 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г.Колодина