

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.10.2023

№ 548

с. Табуны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об образовании предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Табунский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Победное знамя» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам С.Н. Ятлову.

И.О. заместителя главы администрации
района по оперативным вопросам

С.А. Семенова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА
ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования – Табунский район (далее – МО Табунский район), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления МО Табунский район по заявлению физических лиц либо их законных или уполномоченных представителей (далее - уполномоченный представитель) в пределах полномочий органов местного самоуправления МО Табунский район по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста 18 лет, проживающим на территории Табунского района.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, принявшие решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетнего возраста, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. На официальном Интернет-сайте МО Табунский район - www.admtabr.n.gosuslugi.ru (далее - сайт Табунского района), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядках и сроках ее оказания, может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет) указаны в [приложении 1](#) к Регламенту.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем или уполномоченным представителем:

3.4.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем или уполномоченным представителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.5.1, 3.5.2](#) настоящего пункта Регламента));

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.5.1, 3.5.3](#) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.5.4](#) настоящего пункта Регламента));

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.5.4](#) настоящего пункта Регламента)).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя или уполномоченного

представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя или уполномоченного представителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.5.3](#) настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю или уполномоченному представителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), документов, удостоверяющих личность заявителя или уполномоченного представителя и его полномочия.

3.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя или уполномоченного представителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного

заявителем или уполномоченным представителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем или уполномоченным представителем не указан способ направления ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготовившего проект ответа.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющими муниципальную услугу, является администрация Табунского района Алтайского края (далее - администрация района).

2.2. Непосредственно услугу оказывают Орган опеки и попечительства Комитета администрации Табунского района Алтайского края по образованию (далее – Орган опеки и попечительства).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Постановление администрации района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

3.1.2. Постановление администрации района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [разделом III](#) Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается на сайте района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. [Заявление](#) (составляется по форме согласно приложению 2 к Регламенту).

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если с заявлением обратился уполномоченный представитель, он также предоставляет документ, подтверждающий его полномочия, и документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина, в интересах которого он действует);

6.1.3. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин, для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребенка, иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины).

6.2. Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1](#) настоящего подраздела Регламента, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление предоставляется в администрацию района в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Документы, не указанные в [пункте 6.1](#) настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Указанные в [пункте 6.1](#) настоящего подраздела Регламента заявление и приложенные документы (при наличии) могут быть предоставлены на личном приеме в администрации района, направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.5. Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления района и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

Документы, получаемые администрацией района по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. В выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста 18 лет, отказывается по следующим основаниям:

9.1.1. Заявителем не предоставлены документы, указанные в [пункте 6.1 подраздела 6](#) настоящего раздела Регламента;

9.1.2. Предоставленные заявителем документы не свидетельствуют о наличии уважительных причин для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

9.1.3. На момент обращения с заявлением заявитель (несовершеннолетний гражданин) не достиг возраста 16 лет.

9.2. Постановление администрации района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные [пунктом 9.1](#) настоящего подраздела Регламента. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему по иным основаниям, не предусмотренным [пунктом 9.1](#) настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.4. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрации района не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных [подразделом 6](#) настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации отделом администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в [разделе III](#) Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Администрация района обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#) настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	97 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	97 - 100%

4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	97 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	97 - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97 - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы администрации района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Запись на прием в администрацию района осуществляется заявителем самостоятельно. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Администрация района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) отделом администрации района заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) Регламента, направленных (поданных) заявителем или уполномоченным представителем одним из способов, указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#) Регламента.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем или уполномоченным представителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в отделе администрации района.

Специалист администрации района, ответственный за получение (прием) документов (далее - специалист, ответственный за получение (прием) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя или уполномоченного представителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист, ответственный за получение (прием) документов, после совершения действий, указанных в [абзацах 3 - 6](#) настоящего подпункта Регламента, составляет в одном экземпляре [расписку](#) в получении документов по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

Специалист, ответственный за получение (прием) документов, осуществляет ознакомление заявителя или уполномоченного представителя с распиской и передает ее заявителю или уполномоченному представителю.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района специалист, ответственный за получение (прием) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем или уполномоченным представителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за получение (прием) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем или уполномоченным представителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем или уполномоченным представителем заявления в электронной форме заявление регистрируется специалистом, ответственным за получение (прием) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

2.1.5. В день регистрации специалист, ответственный за получение (прием) документов, вносит сведения о зарегистрированном заявлении в регистрационный журнал и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение заведующему отделом администрации района.

2.1.6. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента получения (приема) отделом администрации района заявления и приложенных к нему документов.

2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему отделом администрации района.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача их на рассмотрение заведующему отделом администрации района.

2.2.2. Заведующий отделом администрации района в течение дня передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшего исполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента передачи ему заявления и приложенных к нему документов заведующим отделом администрации района проводит экспертизу предоставленных заявителем или уполномоченным представителем заявления и документов, проверяет основания для предоставления муниципальной услуги.

В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа, установленных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента](#), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в последний день проведения экспертизы предоставленных заявления и документов готовит проект постановления администрации района о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак

несовершеннолетнему.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации района о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему для визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации района.

Проект постановления администрации района о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему визируется уполномоченными должностными лицами и подписывается главой администрации района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации и иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации, в течение двух рабочих дней с момента направления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанного проекта постановления.

В день подписания постановления главой администрации района постановлению присваивается регистрационный номер документа, проставляется дата принятия документа. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений администрации района (ведется в электронном виде).

Зарегистрированное постановление администрации района о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов.

2.2.3. Срок административной процедуры - шесть рабочих дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему отделом администрации района.

2.2.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) постановления администрации района о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему и поступление его специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие (подписание) постановления администрации района о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему и поступление документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов.

2.3.2. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов для направления (выдачи) специалист, ответственный за направление (выдачу) документов, в зависимости от способа получения результата, выбранного заявителем в заявлении:

направляет заявителю заказным письмом с уведомлением (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправление)) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) в виде электронного документа, уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку при личном обращении заявителя в отдел администрации района;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку при личном обращении заявителя в отдел администрации района.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в отделе администрации района заявителю проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность специалиста, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача)

заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение о возможности его получения при личном обращении в отделе администрации района.

2.3.4. Срок административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов.

2.4. В случае выявления в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленный документ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации района формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой администрации района.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они не зависимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию района о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления района и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - главе администрации района;

2.1.2. Главы администрации района - в суд.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в [приложении 4](#) к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

6.3.2. Поддачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 2](#) настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2](#) настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи календарных дней

со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 6.1 подраздела 6](#) настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации района (за исключением главы района), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [подразделом 3 раздела I](#) Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Полное наименование информационной системы	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2
к Регламенту

В администрацию

_____ Табунского района
от _____

(сведения о заявителе) <*>

заявление.

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____
в связи с _____
_____.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
1.		- в _____ экз., на _____ л.
2.		- в _____ экз., на _____ л.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией района, с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет". Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию района, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Результат предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет" прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию района
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
дата подачи подпись Ф.И.О.
(направления) заявителя
заявления

<*> Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, адрес

электронной почты, номер телефона.

Приложение 3
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет"

" ____ " _____ 20__ г. вход. N _____

от _____
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

" ____ " _____ 20__ г. _____
Ф.И.О., должность, подпись

Приложение 4
к Регламенту

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ**

Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3

Администрация Табунского района	658860, Алтайский край, Табунский район, с.Табуны, ул.Ленина, 15 Телефон Органа опеки и попечительства: 8 (38567) 23 9 00 Адрес электронной почты: admtabr@ya.ru	Понедельник - четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
------------------------------------	---	--
