|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 26 марта 2019 года** | **№ 186** |

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

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет" ([приложение](#sub_1000)).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 14.05.2015 № 292«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Куркинский район Жувага Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня [обнародования](garantF1://30352238.0)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  муниципального образования  Куркинский район | Г.М. Калина |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 26.03.2019г. № 186

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

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Куркинский район.

Предметом регулирования административного регламента является: принятие решения Администрацией муниципального образования Куркинский район о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, имеющих регистрацию на территории Куркинского района.

1.2. Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является Администрация муниципального образования Куркинский район в лице отдела делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2.В целях применения Административного регламента используются следующие понятия:

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

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

- законные представители несовершеннолетних – родители, усыновители, опекуны,

попечители и приемные родители, орган опеки и попечительства;

- заключение о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего

- выдается органами опеки и попечительства, при наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего лица с конкретным физическим лицом;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2013 N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу"одного окна";

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги; РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области; АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота структурных подразделений, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции Администрации муниципального образования Куркинский район.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Органом Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченным на информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - отдел). Информирование осуществляется сотрудниками отдела, уполномоченными на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

3.2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится в отделе.

3.2.1.Местонахождения:

- многофункциональный центр: 301940, Тульская область, Куркинский район, рабочийпоселокКуркино,улицаТеатральная,дом22.

- администрация муниципального образования Куркинский район: 301940, Тульская область, Куркинский район, рабочий поселок Куркино, улица Театральная, дом 22; кабинет 217.

3.2.2. Информация об электронном адресе и сайтах, справочных телефонах, графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район, отдела: Адрес РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":http://www.gosuslugi71.ru/Администрация муниципального образования Куркинский район. Адрес электронной почты: /ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru Сайт: официальный сайт муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://kurkino.tularegion.ru/портал государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru/.Телефон для справок: 8(48743) 5-11-45.График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.Обед с 13.00 до 13.48Прием граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00.Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 14.00 до 16.00 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район, многофункционального центра размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", многофункционального центра, на РПГУ. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Порядок получения информации (консультаций) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

1) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2) Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более15минут.

3) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

4) При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

5) При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

6) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдел, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

7) Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

8) При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РПГУ.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационных стендах - в помещении Администрации муниципального образования Куркинский район.

3.5.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию о структурных подразделениях, посредством которых предоставляется муниципальная услуга;

информацию о заявителях(получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о предоставлении на бесплатной основе муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах и местах приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Права и обязанности заявителей и отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.2.Отдел обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального законаот27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

4.3.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»предоставляется заявителю бесплатно.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Куркинский район через уполномоченный орган Администрации муниципального образования Куркинский район - отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без реализации процессов межведомственного информационного, в том числе электронного, взаимодействия с иными органами, организациями и учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати календарных дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 8 декабря 1994г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 № 1 ст. 16; 17.11.1997, № 46, ст. 5243, 29.06.1998, № 26, ст. 3014; 10.01.2000, № 2, ст. 153; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 11; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 21; 07.07.2008 № 27, ст. 3124; 23.07.2007, № 30, ст. 3808; 28.04.2008, № 17, ст. 1756);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

известия" - 06.03.2012);

- Устав муниципального образования Куркинский район;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предоставлении муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. организации местного самоуправления в Российской Федерации" ( "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008г. № 17 ст. 1755);.

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Закон Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка" ("Вестник Тульской областной Думы", № 10 (153), часть 1, сентябрь, 2009, "Тульские известия", № 190, 15.10.2009, "Тульские

Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Администрацию муниципального образования Куркинский район подаются следующие документы:

1) заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме (приложение 1 );

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;

4) справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак;

5) свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия;

6) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак (приложение 2) (требуется для лиц, не достигших возраста 16 лет);

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

8) заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя;

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

Заявитель имеет право представить документы в Администрацию муниципального образования Куркинский район с приложением копий:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Администрацией муниципального образования Куркинский район или сотрудниками многофункционального центра заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

если в письменном заявлении фамилии, имена и отчества заявителей, или почтовые адреса заявителей, по которым должен быть направлен ответ, не указаны или не написаны полностью;

если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.

11.1. Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

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

- в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

11.2. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

11.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию муниципального образования Куркинский район.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Администрацией муниципального образования Куркинский район или сотрудниками многофункционального центра заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, в течение которых заявителям оказывается первичная консультация по форме написания заявлений, даются дополнительные разъяснения на возникающие у них вопросы, осуществляется проверка соответствия написанных заявлений к установленным действующим Административным регламентом образцам.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет15минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления при подаче непосредственно в Администрации муниципального образования Куркинский район составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. 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:

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

Прилегающая к Администрации муниципального образования Куркинский район, территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации муниципального образования Куркинский район.

В здании Администрации муниципального образования Куркинский район обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

В здании обеспечен допуск в него собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказывают иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.3. Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

17.4. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район размещается рядом с входом в здание, в котором располагается отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.5. Фасад здания, в котором размещается отдел, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

17.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.7. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее шести посадочных мест для заявителей (из расчета: для двух граждан, обратившихся за получением разрешения на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, для обоих родителей заявителей по два с каждой стороны в случае обращения за получением разрешения на вступление в брак одновременно двух несовершеннолетних лиц, не достигших возраста восемнадцати лет).

17.8. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-информационными стендами;

-средствами электронной техники;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.9. Прием заявителей осуществляется в выделенном для этих целей помещении Администрации муниципального образования Куркинский район.

17.10. Рабочее место каждого сотрудника, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.11. Рабочие места сотрудника, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, источником бесперебойного питания.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Нормативное значение показателя

Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых территориальными управлениями посредством:

1.1.телефоннойсвязи(предоставлениепозапросу,обращению)100%(от числа запросов, обращений)

1.2.факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)100%(от числа запросов, обращений)

1.3.почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)100%(от числа запросов, обращений)

1.4.размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах100%

1.5.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район 100%

1.6.обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации 100%

2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа 100%

3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом 100%

4. Соблюдение срока регистрации запроса(заявления)заявителя100%

5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом 100%

6. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза95%

7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги 100%

8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги 95%

9. Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги 95%

10. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей 100%

11. Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой 100%

12. Укомплектованность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников 100%

13. Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием 90%

14. Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет 60%

15. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг 5%

16. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок 100%

17. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования 95%

18. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования 100%

19. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования 95%

20. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником отдела, в судебном порядке 5%

21. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги 100%

22. Количество заявителей, обратившихся в отдел, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги(человек)

23. Количество заявителей, обратившихся в отдел, за получением муниципальной услуги(человек)

19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления или муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку ихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов;

- проверка документов на предмет полноты их представления и соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Постановления;

- направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Постановления, решения об отказе или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями, установленными в разделе I настоящего Административного регламента.

22. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов" является поступление от заявителя в Администрацию муниципального образования Куркинский район, либо в отдел письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе РПГУ, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

23.1. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания заявления и подачи им документов.

23.2. Сотрудником производится первичная проверка заявления и документов на предмет полноты их представления и комплектности в соответствии требованиям законодательства, а также сверка копий и оригиналов предоставляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с последующим удостоверением копий документов, посредством надписи на копиях предоставленных документов об их соответствии подлинным экземплярам, и заверением своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

23.3. В случае, если заявление и документы поданы в Администрацию муниципального образования Куркинский район, то сотрудником отдела Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственным за их прием и регистрацию, осуществляется их первичная проверка на предмет выявления отсутствия оснований, препятствующих приему и регистрации заявления и документов.

23.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудником отдела, ответственным за регистрацию документов как в случае, установленном пунктом 23.3 Административного регламента, так и в случае, установленном пунктом

23.5 Административного регламента, осуществляется регистрация в АСЭД заявления (с необходимым пакетом документов) и направление его на рассмотрение главе Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лица, исполняющего его обязанности).

23.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме - в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний;

- в письменной форме (в случае, если заявление и документы направлены почтовым отправлением, в том числе в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий, если данный вид подачи документов не запрещен законодательством), в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

24. После рассмотрения главой Администрации муниципального образования Куркинский район заявления (с необходимым пакетом документов) накладывается резолюция об исполнении данного заявления заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район, курирующим установленную сферу деятельности. Максимальный срок исполнения административного действия - три дня.

25. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела, в сфере компетенции которых находится оказание муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель). Максимальный срок исполнения административного действия - три дня.

26. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "проверка документов на предмет полноты их представления и соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения" является поступление заявления и документов ответственному исполнителю, который рассматривает заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

27. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения" является проведение проверки, указанной в пункте 26 Административного регламента, и принятие одного из следующий решений по ее итогам:

- при выявлении наличия основания для выдачи Разрешения - подготовка и выдача соответствующего Постановления заявителю;

- при отсутствии оснований для выдачи Разрешения - подготовка и выдача заявителю:

решения об отказе, в случае, если несовершеннолетний не достиг возраста восемнадцати лет.

27.1. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка:

- решения об отказе, в случае, если несовершеннолетний не достиг возраста восемнадцати лет, которое оформляется муниципальным правовым актом, который визируется ответственным исполнителем, начальником отдела, согласовывается начальником отдела правовой работы Администрации муниципального образования Куркинский район, заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район, курирующим установленную сферу деятельности и подписывается главой Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лицом, исполняющим его обязанность). Максимальный срок рассмотрения (согласования) каждым согласующим руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район указанного проекта муниципального правового акта не может превышать 3-х (трех) рабочих дней с момента получения указанного проекта. Максимальный срок исполнения административного действия - пять дней.

27.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка служебной записки за подписью заместителя главы Администрации муниципального образования Куркинский район, курирующего установленную сферу деятельности, на имя главы Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лица, исполняющего его обязанности), которая визируется начальником отдела с просьбой о разрешении подготовки проекта муниципального правового акта (Постановления).Максимальный срок исполнения административного действия - пять дней.

27.3. После рассмотрения главой Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лицом, исполняющим его обязанности) указанной в пункте 27.2 Административного регламента служебной записки и наложения резолюции главы Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лица, исполняющего его обязанности) о разрешении подготовки проекта муниципального правового акта (Постановления) ответственным исполнителем осуществляется подготовка соответствующего проекта муниципального правового акта.

27.4. Подготовленный проект муниципального правового акта визируется ответственным исполнителем, начальником отдела, согласовывается начальником правовой работы Администрации муниципального образования Куркинский район, заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район, курирующим установленную сферу деятельности и подписывается главой Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лицом, исполняющим его обязанность).Максимальный срок рассмотрения (согласования) каждым согласующим руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район указанного проекта муниципального правового акта не может превышать 3-х (трех) рабочих дней с момента получения указанного проекта муниципального правового акта.

27.5. В соответствии с пунктом 7 Административного регламента Разрешение органа местного самоуправления на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом, оформляется в виде муниципального правового акта.

28. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Постановления, решения об отказе или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги" является подписание главой Администрации муниципального образования Куркинский район (либо лицом, исполняющим его обязанности) соответствующего муниципального правового акта и регистрация данного муниципального правового акта в АСЭД.

28.1. Не позднее чем, через три рабочих дня со дня подписания и регистрации муниципального правового акта, содержащего Разрешение органа местного самоуправления на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом, либо решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, в адрес заявителя направляется способом, не запрещенным действующим законодательством, копия указанного правового акта, заверенная установленным образом на указанный заявителем почтовый адрес.

29. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта муниципального образования Куркинский район, портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

30. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта муниципального образования Куркинский район, портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

31. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

31.1.Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

31.2.Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

31.3.Орган (организация) 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.

32. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

32.1.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

32.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

32.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

32.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные настоящем пункте Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

33. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

33.1. Срок регистрации запроса один рабочий день.

33.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной)услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

33.3.При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

33.4. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

33.5.После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

33.6.При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в \_\_\_ настоящего Административного регламента.

33.7. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

34. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ (далее - Справка)в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документ (далее - Справка) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

- документ (далее - Справка) на бумажном носителе.

34.1.Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

35.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

35.1.Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

35.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги (описывается при необходимости дополнительно в случае, если данный функционал реализован);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

36. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником отдела, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

39. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

40. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность:

a) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

41. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

42. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

43. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

44. Обязанности сотрудника отдела, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, закрепляются в должностной инструкции.

45. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудником отдела, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

46. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

46.1. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля (планового контроля), производится не реже одного раза в квартал.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

48. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район.

49. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

50. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

51.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

51.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

51.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

51.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

53. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

53.1. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

53.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

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

54. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

54.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

– в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

54.3.  В Администрации определяются уполномоченные  на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

55. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

55.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

55.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 47 настоящего административного регламента.

55.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

55.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

55.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

56.Запрет 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 государственной (муниципальной) услуги»указывается:

– запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

– запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

– запрет 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;

– запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

57.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме указывается:

- срок регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

58. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ указывается;

- исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

59. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме указывается:

-виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=E710A1457111162F7A1A93BEA242C3B0CEB00DADC3222888426C1866BCFEFAB7B8D92222961A858BC2E8C506FD8C5A410F4BAA392E1E3DCDrB34I) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

60. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

60.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

60.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

61. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

61.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

60.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

62. Порядок обжалования решения по жалобе

62.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

63. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

63.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.».

Приложение № 1

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заявления для лиц,

не достигших возраста восемнадцати лет

Главе Администрации

муниципального образования

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

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

Ф.И.О. (полностью)

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

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

Адрес регистрации

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

Контактный телефон

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

Гражданство

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

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

# Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прошу разрешить мне вступить в брак с | | | | |  | | | | | , | |
|  | |  | |  | | | ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО полностью | | | | |  | |
| проживающим (-ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях: | | | | | | | | | | | | | |
| в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет | | | | | | | | ожидаем появление ребенка | | |  | | |
| имеем общего ранее рожденного ребенка | | |  | | |
| (отметить необходимое) | | | | | | | | | | | | | |
| в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет | | | | | | | |  | | | | | |
| (указать причину) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Я родилась (-лся) | | |  | | | | | | | | . |
|  | |  | | | (дата рождения (число, месяц, год) | | | | | | | | |
|  | | Я, |  | | | | | | | | | | |
| даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | На \_\_\_\_ л. | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | | |
| 4. |  | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | | |
| 5. |  | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю). | | | | | | | | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | |  | | | | |
|  | | ДАТА | | | |  | | | ПОДПИСЬ | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Администрации

муниципального образования

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Мы (я), | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , являясь | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | матерью | | | | | | отцом | | | | | | | законным представителем | | | | | | | | | |
|  | нужное подчеркнуть | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выражаем(ю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | , |  | | | | , | | г.р., имеющей(его) | | | | |
| добровольное и взаимное желание вступить в брак с гр. | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | г.р., зарегистрированным(ной) по адресу: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | . |
|  | Мы (я), | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| даем(даю) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | |
|  | 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | |
|  | 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | на\_\_\_\_\_ л. | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | / |  | |  | |  | | | | | / | |  | | | | | |
|  | подпись | | | |  | ФИО | |  | | подпись | | | | |  | | ФИО | | | | | |
|  |  | | | |  |  | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | |
|  | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | | | | | | |  | | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | |
|  | дата | | | | | | |  | | дата | | | | | | | | | | | | |