Приложение

 к постановлению

Администрации Первомайского

 района от 23.10.2018 № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ,

РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ БРАКА"

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Первомайский район»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Первомайский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Первомайского района, должностных лиц Администрации Первомайского района, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями по муниципальной услуге являются несовершеннолетние физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории муниципального образования «Первомайский район», желающие вступить в брак (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Первомайского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Первомайского района, отдела по опеке и попечительству (далее - отдела по опеке и попечительству), их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Первомайского района, отдела по опеке и попечительству, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Первомайского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) размещается следующая информация:
6. наименование и почтовые адреса Администрации Первомайского района и отдела по опеке и попечительству;
7. номера телефонов Администрации Первомайского района и отдела по опеке и попечительству;
8. график работы Администрации Первомайского района и отдела по опеке и попечительству, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
9. требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
10. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
11. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
12. текст настоящего регламента с приложениями;
13. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
14. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
15. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:
16. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела по опеке и попечительству;
17. по контактному телефону (38246)2-27-30 в часы работы отдела по опеке и попечительству, указанные в Приложении 1.
18. посредством электронного обращения на адрес электронной почты: opper@family.tomsk.gov.ru;
19. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Первомайского района: <http://pmr.tomsk.ru>;
20. на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному Приложении 1.
21. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
22. при обращении в МФЦ (при наличии).
23. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Первомайского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
24. почтовый адрес Администрации Первомайского района и отдела по опеке и попечительству;
25. адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет;
26. справочный номер телефона Администрации Первомайского района и отдела по опеке и попечительству;
27. график работы Администрации Первомайского района и отдела по опеке и попечительству;
28. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
29. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
30. образец оформления заявления.
31. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по опеке и попечительству, представленным в Приложении 1 к настоящему регламенту.
32. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Первомайского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по опеке и попечительству, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
34. о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
35. графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
36. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Первомайского района поступившие документы.
37. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
38. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
39. о сроках рассмотрения документов;
40. о сроках предоставления муниципальной услуги;
41. о месте размещения на официальном сайте Первомайского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
42. При общении с гражданами должностные лица, специалисты отдела по опеке и попечительству, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
43. При обращении за информацией гражданина лично должностные лица, специалисты отдела по опеке и попечительству обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
44. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела по опеке и попечительству, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме в сроки, указанные в п. 17,18 настоящего регламента.
45. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел по опеке и попечительству.
46. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
47. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
48. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела по опеке и попечительству Администрации Первомайского района (далее - отдел по опеке и попечительству).
3. Администрация Первомайского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района и порядка определения размера платы за их оказание.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* муниципальный правовой акт (постановление) Администрации Первомайского района о выдаче несовершеннолетнему(-им) гражданину(-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет, разрешения на заключение брака;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.
2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.
3. Выдача (направление) муниципального правового акта (постановления) о выдаче несовершеннолетнему(-им) гражданину(-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет, разрешения на заключение брака или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты подготовки соответствующих документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. 223-ФЗ;
3. Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Уставом муниципального образования "Первомайский район".

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:
2. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление представляется каждым из несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак;
3. документы (и их копии), удостоверяющие личность заявителя;
4. документы (и их копии), подтверждающие сведения, указанные в заявлении в качестве уважительных причин для заключения брака несовершеннолетними лицами (несовершеннолетним лицом), достигшими (-им) возраста 16 лет (беременность невесты, копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, призыв жениха в ряды вооруженных сил и другие).
5. заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста 16 лет, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
6. документы (и их копии), удостоверяющего личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним);
7. заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
8. документы (и их копии), удостоверяющих личности законных представителей заявителя (родителей, попечителей, приемных родителей;
9. документы (и их копии), подтверждающих родство законных представителей с заявителем (свидетельство о рождении заявителя, постановление об установлении опеки (попечительства);
10. по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак (снижение брачного возраста).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2,3,5,7,8 пункта 28 административного регламента документов, представляются заявителями для сверки специалистам отдела по опеке и попечительству Администрации Первомайского района, после чего возвращаются заявителю.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети «Интернет» <http://pmr.tomsk.ru>, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе по опеке и попечительству по адресу, указанному в Приложении 1.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Первомайского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).
4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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 самостоятельно

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Администрация Первомайского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
2. заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
3. заявителем не представлены документы, удостоверяющие личности заявителей,
4. к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 28 административного регламента.
5. текст заявления не поддается прочтению;
6. заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют формам, представленным в приложении 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту;
7. заявителем не представлены для сверки подлинники документов, указанных в пункте 28.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренный пунктом 2 административного регламента;
3. отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста и вступления в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет;
4. письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.
6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в отдел по опеке и попечительству заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел по опеке и попечительству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
5. наименование органа;
6. место нахождения и юридический адрес;
7. режим работы;
8. номера телефонов для справок;
9. адрес официального сайта.
10. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
11. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
13. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
14. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
15. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно­планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.
16. Помещения приема выдачи документов оборудуются информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
17. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
18. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
19. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. достоверность предоставляемой гражданам информации;
3. полнота информирования граждан;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
7. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
8. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
9. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Первомайского района, должностных лиц Администрации Первомайского района, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;
10. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
11. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:
12. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) - не более 2-х раз;
13. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.
14. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут
15. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).
16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).
17. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (при наличии).
18. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ (при наличии).

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

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
2. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:
6. ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
7. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
8. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
9. получение результата муниципальной услуги.
10. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
11. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.
12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
13. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
14. при личном обращении заявителя в Администрацию Первомайского района, отдел по опеке и попечительству;
15. по телефону.
16. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
17. для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
18. для юридического лица: наименование юридического лица;
19. контактный номер телефона;
20. адрес электронной почты (при наличии);
21. желаемые дату и время представления документов.
22. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
23. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявителю выдается талон - подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
24. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
25. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
26. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
27. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела по опеке и попечительству в зависимости от интенсивности обращений.
28. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5. выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №5 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Первомайского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела по опеке и попечительству Администрации Первомайского района, ответственным за прием заявления.
3. Специалист отдела по опеке и попечительству, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, специалист отдела по опеке и попечительству, ответственный за

прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:
2. при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
3. при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
4. при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.
6. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Первомайского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в отдел по опеке и попечительству.
7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу либо уведомление об отказе в приеме документов.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых документов, готовит проект муниципального правового акта Администрации Первомайского района (постановление), о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации Первомайского района (постановление), о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет (либо проект уведомления об отказе) направляется главе Первомайского района для подписания.
5. После подписания Главой Первомайского района, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, муниципальный правовой акт Администрации Первомайского района (постановление) о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет (либо проект уведомления об отказе), передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.
6. Результатом административной процедуры является муниципальный правовой акт Администрации Первомайского района (постановление) о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет (либо проект уведомления об отказе), подписанный Главой Первомайского района.
7. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Первомайского района документа, оформляющего решение (муниципального правового акта Администрации Первомайского района (постановление), о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
3. при личном обращении в отдел по опеке и попечительству;
4. при личном обращении в многофункциональный центр;
5. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
6. через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета муниципального правового акта Администрации Первомайского района (постановления) о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.
9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта Администрации Первомайского района (постановления) о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
10. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ
11. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по опеке и попечительству.
12. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
2. проведения проверок;
3. рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Первомайского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского района, отдела по опеке и попечительству.
6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Первомайского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Первомайского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Первомайского района, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
2. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНУЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2017 № 210-ФЗ «ОБ ОРАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Право заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Первомайского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) отдела по опеке и попечительству, должностных лиц отдела по опеке и попечительству, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
2. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) 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»;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказа 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) 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 государственных и муниципальных услуг»;
7. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
8. отказа Администрации Первомайского района, специалиста отдела опеки по опеке и попечительству, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) 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»;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) 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».
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) 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».

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) отдела по опеке и попечительству, должностных лиц отдела по опеке и попечительству, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена на имя Главы Первомайского района:
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Первомайского района, руководителю отдела по опеку и попечительству Администрации Первомайского района по почтовому адресу: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, либо по электронному адресу: pmadm@tomsk.gov.ru, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган, местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела по опеке и попечительству, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы Первомайского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отдела по опеке и попечительству, может быть направлена по почте: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта администрации Первомайского района (http://pmr.tomsk.ru), предоставляющего органа муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
3. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
4. 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.
5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по опеке и попечительству, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
6. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
12. Жалоба, поступившая в отдел по опеке и попечительству, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по опеке и попечительству, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Перечень оснований для оставления жалобы без ответа

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

1. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по опеке и попечительству, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по опеке и попечительству или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
3. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
4. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Первомайского района, а также в иных формах;
5. отказывает в удовлетворении жалобы.
6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 137 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 137 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги на территории

 муниципального образования

 «Первомайский район»

 «Выдача несовершеннолетним

 гражданам, достигшим возраста

 16 лет, разрешения на заключение

 брака»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Первомайского района.

Место нахождения Администрации Первомайского района/ с. Первомайское, ул.

Ленинская, д. 38.

График работы Администрации Первомайского района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник/ | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Первомайского района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник/ | с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник: | с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг: | с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница: | с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Первомайского района/ 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, д. 38.

Контактный телефон: (38245)2-22-54

Официальный сайт Администрации Первомайского района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет»/ Первомайского <http://pmr.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Первомайского района в сети Интернет: pmadm@tomsk.gov.ru

2. Отдел по опеке и попечительству.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству/ 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Коммунистическая, д. 2, второй этаж.

График работы отдела по опеке и попечительству

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник/ | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 16.30Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в отделе по опеке и попечительству

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник/ | с 9.00-13.00 |
| Вторник: | не приёмный день  |
| Среда | с 9.00-13.00 |
| Четверг: | не приемный день  |
| Пятница: | не приемный день  |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес отдела по опеке и попечительству/ 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Коммунистическая, д.2

Контактный телефон: (38245)2-27-30

Официальный сайт Администрации Первомайского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»/ <http://pmr.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела по опеке и попечительству в сети Интернет: opper@family.tomsk.gov.ru.

 Приложение №2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги на территории

 муниципального образования

 «Первомайский район»

 «Выдача несовершеннолетним

 гражданам, достигшим возраста

 16 лет, разрешения на заключение

 брака»

В администрацию Первомайского района (указать муниципальное образование)

от

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снизить мой брачный возраст и разрешить регистрацию брака с гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются уважительные причины)

« » 20 г.

(дата подачи заявления)

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

 (подпись)

Я, , даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

 (дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела по опеке и попечительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).

Входящий № от 20 \_\_ года

 Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги на территории

муниципального образования

 «Первомайский район»

 «Выдача разрешения на

 вступление в брак лицам,

 достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Первомайского района

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

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

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

 Выдан

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях и мы ожидаем рождение ребенка.

Родился ребенок\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Я, , даю согласие на

обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела по опеке и попечительству

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

Ф.И.О.

Входящий N от 20 года

 Приложение № 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги на территории

 муниципального образования

«Первомайский район»

 "Выдача разрешения на вступление

 в брак лицам, достигшим возраста

 шестнадцати лет"

Главе Первомайского района

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

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу(-им) выдать разрешение на вступление в брак моей(-ему; нашей; -ему) дочери (сыну)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата, год рождения)

в связи с тем, что она(он) фактически находится в брачных отношениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения) и ожидают рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

Я, , даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела по опеке и попечительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Входящий№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 20\_\_\_\_ года

 Приложение №5

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги на территории

 муниципального образования

 «Первомайский район»

 «Выдача несовершеннолетним

 гражданам, достигшим возраста

16 лет, разрешения на заключение

 брака»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения

на заключение брака»

