МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ - ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» ноября 2021 года № 64-П

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, принятым решением Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 22.04.2015 № 1, Положением о Местной администрации, утвержденного решением Совета Ленинского МО города Севастополя от 03.07.2015 №1с-12-1, постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа от 06.02.2017 №13-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Муниципальных услуг», Местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также обнародованию на

информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Признать утратившим силу постановления местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа:

- от 16.02.2017 №14-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»;

- от 16.03.2018 №17-П «О внесении дополнений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 06.02.2017 № 14-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»;

- от 15.11.2019 №51-П «О внесении дополнений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 06.02.2017 № 14-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»;

- от 29.04.2021 №18-П «О внесении дополнений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 06.02.2017 № 14-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава М. А. Мишин

Приложение к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа
от 22.11. 2021 года №64-П

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) и местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа (далее – Местная администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно главным специалистом отдела по организационной и социальной работе Местной администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги (далее – Главный специалист).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

1.2.2. Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о Муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении Местной администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Региональный портал государственных услуг – Портал государственных услуг города Севастополя (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности), а также через Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь - многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – МФЦ).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией по адресу: 299011, г. Севастополь, ул. Гоголя, 22.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов.

Справочный телефон: +7(8692)559712.

Адрес сайта и электронной почты: http://lmosev.ru, e-mail: info559033@mail.ru.

1.3.3. Перечень адресов МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги представлен в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (8692) 417-100.

Адрес сайта МФЦ: hpps://mfc92.ru..

1.3.4. Электронный адрес Единого портала: hpps://wwwgosuslugi.ru.

1.3.5. Электронный адрес РПГУ: https://gosuslugi92.ru.

1.3.6. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Перед предоставлением Муниципальной услуги Заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления города Севастополя и организации.

1.3.8. Информация о Муниципальной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей Муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления Муниципальной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.3.10. На информационных стендах, размещенных в помещении Местной администрации, содержится следующая информация:

– наименование Муниципальной услуги;

– перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

– график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

– адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

– контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

– порядок предоставления Муниципальной услуги;

– последовательность посещения Заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

– перечень категорий граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в том числе получаемых без участия Заявителя;

– образец заполненного заявления.

1.3.11. В МФЦ содержится следующая информация:

– Административный регламент;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

– бланк заявления получателей Муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале размещается следующая информация:

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг Заявителей;

– срок предоставления Муниципальной услуги;

– результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

– о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином Портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

1.3.13. На РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг Заявителей;

– срок предоставления Муниципальной услуги;

– результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

– размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

– о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

Если Заявитель подавал заявку на предоставление Муниципальной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ Заявителю необходимо:

– авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

– найти в личном кабинете соответствующую заявку;

– просмотреть информацию о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги.

1.3.14. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.2 и 1.3.3 Административного регламента, по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявители могут получить следующими способами:

– направление запросов в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента,

– направление запросов в электронном виде по адресу электронной почты органа, указанного в пункте 1.3.2 Административного регламента;

– по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.2., 1.3.3 Административного регламента;

– на Портале (www.gosuslugi.ru);

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.2., 1.3.3 Административного регламента;

– при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

– в центре телефонного обслуживания многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.3 Административного регламента;

– при обращении в структурные подразделения многофункционального центра;

– на стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Севастополя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

– предоставление Заявителю копии постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, заверенной в установленном порядке;

– предоставление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме, согласно Приложению № 7 к Административному регламенту).

2.3.2. Информирование Заявителей о принятом Местной администрацией решении:

– на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично Заявителю копии постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет,

– направление через отделения федеральной почтовой связи уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия от Заявителя заявления со всеми необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами в Местную администрацию.

2.4.2. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) заявления со всеми необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, через МФЦ, срок принятия решения о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Местную администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

– Конституция Российской Федерации;

– Семейный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Закон города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;

– Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, принятым решением Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 22 апреля 2015 года № 1;

– Постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа от 06.02.2017 №13-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. 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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителями:

– заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

– заявление жениха/невесты (будущего супруга/супруги), вступающего в брак согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в соответствии с законодательством Российской Федерации), достигшего возраста шестнадцати лет (оригинал и копия);

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина (в соответствии с законодательством Российской Федерации), желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, (оригинал и копия);

– документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка).

– согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в соответствии с законодательством Российской Федерации) и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина, имеющего право на получение Муниципальной услуги) (оригинал и копия).

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Главный специалист сверяет представленные оригиналы с копиями документов в случае, если копии нотариально не заверены. Заверяет копии документов надписью об их соответствии подлинным экземплярам, с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи;

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются Заявителю.

2.7. 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 государственных или Муниципальных услуг, и которые

Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который Заявитель вправе представить, является документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории города Севастополя), выданный на территории города Севастополя.

2.7.2. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона №210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

– предоставление документов без подписи и указания фамилии, имени, отчества Заявителя и его почтового адреса для ответа;

– не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

– непредставление необходимых документов;

– отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет

2.9.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении Заявителя в Местную администрацию регистрация запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Главным специалистом в присутствии Заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером (по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту).

Регистрация запроса (заявления) Заявителя осуществляется Главным специалистом в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.14.2. Срок и порядок регистрации заявления о получении услуг в МФЦ устанавливается локальными нормативными актами МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в помещении Местной администрации. Информация о режиме работы Местной администрации размещена при входе в Местную администрацию.

2.15.2. На территории, прилегающей к месту предоставления Муниципальной услуги, имеется площадка для парковки автотранспортных средств.

2.15.3. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. На здании должна быть информационная табличка с наименованием организации, предоставляющей Муниципальную услугу.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей: оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами, обеспечивающие возможность свободного доступа граждан.

2.15.5. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Местной администрацией обеспечиваются условия получения инвалидами Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

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

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

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– оказание услуги маломобильным категориям граждан оказание услуги на дому, и первом этаже здания Местной администрации, по адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

2.15.7. В здании, для предоставления Муниципальной услуги, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.8. В здании, места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления Муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.16.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

– расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

– наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.) (при наличии технической возможности);

– возможность получения информации о ходе получения Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности);

– наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, посредством размещения в сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения Муниципальной услуги;

– доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии технической возможности).

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

– количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги – не более трех;

– отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

– отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении Муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ на основании соглашения между Местной администрацией и МФЦ.

Заявитель взаимодействует с МФЦ при подаче заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

– информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальных услуг;

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг;

– выдачу готового результата предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку о принятии заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным Административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

– сверяет представленные оригиналы с копиями документов в случае, если копии нотариально не заверены. Заверяет копии документов надписью об их соответствии подлинным экземплярам, с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи;

– в случае, если оригиналы документов отсутствуют, но Заявитель настаивает на приеме документов, проставляет отметку об отсутствии оригинала документа, ставит свою подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, и информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги Местной администрацией;

– при отсутствии необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

– при желании Заявителя, предлагает устранить недостатки, прервав процедуру приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг и возвращает документы для доработки;

– информирует Заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги;

– проверяет правильность заполнения заявления (запроса) в соответствии с установленной формой, предусмотренной Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги;

– регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ;

– вносит информацию о контрольном сроке выдачи готового результата предоставления Муниципальной услуги;

– сканирует принятые от Заявителя документы и прикрепляет сканированные образы документов к обращению Заявителя в автоматизированную систему МФЦ;

– оформляет три экземпляра расписки в получении документов на предоставление государственной услуги (далее – Расписка), по форме, утвержденной в соглашении между МФЦ и Местной администрацией. Выдает один экземпляр Расписки Заявителю, второй экземпляр Расписки оставляет в МФЦ, третий экземпляр Расписки передает с пакетом принятых документов для предоставления Муниципальной услуги в Местную администрацию;

– в Расписке в обязательном порядке указывается место и способ получения готового результата предоставления Муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Местную администрацию осуществляется посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

Если Заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления заявления и комплекта документов на бумажном носителе в Местную администрацию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает Заявителю обратиться непосредственно в Местную администрацию.

Главный специалист Местной администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) на бумажном носителе в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи Заявителю в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю Муниципальной услуги.

Не допускается возврат документов Заявителя Местной администрацией в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Прием от гражданина заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ (при наличии технической возможности) Заявителем заполняется шаблон заявления, к которому прикрепляются электронные копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы заявления в «личном кабинете».

Главный специалист Местной администрации, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделами 3.2. - 3.5 Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, Главный специалист Местной администрации в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов информирует Заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления Муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов Главный специалист Местной администрации информирует о положительных результатах проверки Заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности), и назначает Заявителю дату и время, в которое он должен

прийти в Местную администрацию с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель, согласно назначенному времени, предоставляет в Местную администрацию оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Главный специалист Местной администрации принимает Заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными Заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в Местную администрацию согласно графику приема граждан и принимается в порядке общей очередности.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

Последующее предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 Административного регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Местную администрацию документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ (при наличии технической возможности), в срок не более одного рабочего дня после получения подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений.

С использованием личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) Заявителям обеспечивается возможность:

– ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

– направления заявки на предоставление Муниципальной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;

– направления электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– просмотра информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

– получения приглашения на прием в территориальный отдел для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

– получения уведомления об отсутствии оснований для получения Муниципальной услуги с указанием причин.

2.17.3. Главный специалист Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи Заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю Муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю Муниципальной услуги.

2.17.4. Передача результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ:

2.17.4.1. Передача Местной администрацией результата в МФЦ осуществляется в соответствии с Актом приема-передачи (составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи) в срок, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.4 Административного регламента.

При приеме результата выполнения данной административной процедуры, курьер МФЦ, проверяет, в присутствии Главного специалиста Местной администрации, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в Акте приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр Акта приема-передачи остается у курьера МФЦ, второй в Местной администрации.

2.17.4.2. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в Акте приема-передачи. Акт приема-передачи остается у работника МФЦ, после чего работник МФЦ делает в Акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

При выдаче документов работник МФЦ:

– устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя Заявителя;

– проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

– выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень Административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Описание последовательности Административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;
- принятие Комиссией решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Вызов Заявителя в Местную администрацию;
- подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги;
- предоставление Муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- поступление заявления посредством личного обращения Заявителя в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (далее - Комплект документов);
- поступление заявления посредством организаций почтовой связи в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и Комплектом документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

- поступление в Местную администрацию электронного заявления и приложенных к нем электронных копий документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный специалист Местной администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителей в Местную администрацию:

– определяет предмет обращения;

– устанавливает личность Заявителя и его полномочия;

– консультирует Заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

– определяет необходимость и способ информирования Заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению Муниципальной услуги;

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента;

– ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

– фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

– выдает Заявителю расписку (по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту) о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

– определяет необходимость осуществления межведомственных запросов (далее – Межведомственный запрос) в исполнительные органы государственной власти города Севастополя;

– в случае необходимости направления Межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) города Севастополя о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них передает копию заявления муниципальному служащему Местной администрации, ответственному за подготовку и направление Межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

– на основании заявления и Комплекта документов Заявителя подготавливает проект постановления Местной администрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.4. Результат административной процедуры - принятие заявлений и документов.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявлений и документов в журнале регистрации.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- регистрация заявлений и документов;
- наличие Комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры Главный специалист Местной администрации осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по Межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены Межведомственные запросы;
- подготавливает проекты Межведомственных запросов;
- при необходимости представляет проекты Межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать Межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
- направляет Межведомственные запросы;
- получает ответы на Межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на Межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего Межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется Межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре Муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для

предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления Межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на Межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего Межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Межведомственный запрос направляется:

- по электронной почте;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления Межведомственного запроса считается дата отправки документа с Межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления Межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления Межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры.

В случае направления Местной администрацией межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) города Севастополя, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти города Севастополя, предназначенных для направления Межведомственных запросов и получения ответов на Межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Административная процедура осуществляется Главным специалистом Местной администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном Заявителем Комплекте

документов, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.6. Результатом Административной процедуры является получение Местной администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые Заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.4. Принятие Комиссией решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Вызов Заявителя в Местную администрацию

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала Административной процедуры - получение Комиссией, утвержденной распоряжением Местной администрации заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Комиссия.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Комиссия:

- осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;
- в случае необходимости подтверждения обстоятельств, указанных в документах, поданных Заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает Заявителя и (или) его законных представителей на прием в Местную администрацию;
- принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- передает заявление, Комплект документов и протокол заседания Комиссии муниципальному служащему Местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления Местной администрации - Главному специалисту Местной администрации;

- делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не должна превышать семи рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, в Комиссию.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры - передача протокола заседания Комиссии Главному специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления Местной администрации.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация протокола в соответствующем журнале регистрации на бумажном носителе.

3.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры - получение Главным специалистом Местной администрации, ответственным за подготовку проекта постановления Местной администрации, заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, а также протокола Комиссии.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- Муниципальный служащий Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Местной администрации о предоставлении Муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - Главный специалист;
- Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава Местной администрации (далее - Глава ВМО - ЛМО).

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Местной администрации - Главный специалист:

- в случае принятия Комиссией решения о предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения

запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту);

- передает подготовленные документы Главе ВМО – ЛМО муниципального округа.

Глава ВМО – ЛМО:

- изучает представленные документы;
- в случае одобрения - подписывает представленные документы;
- в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Муниципальный служащий Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Местной администрации – Главный специалист, после подписания Главой ВМО - ЛМО документов:

- регистрирует их в журнале регистрации;
- направляет постановление Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин Заявителю. В случае волеизъявления Заявителя получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи Заявителю.

Продолжительность Административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Местной администрации.

3.5.4. Критерием принятия постановления в рамках административной процедуры является протокол Комиссии.

3.5.5. Результат Административной процедуры:

- направление Заявителю (или в МФЦ для последующей передачи Заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача Заявителю в Местной администрации) постановления Местной администрации о предоставлении Муниципальной услуги;
- направление Заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес Заявителя (либо факта получения Заявителем в Местной администрации) постановления о предоставлении Муниципальной услуги;
- либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки Заявителю почтовой связью, либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- в случае волеизъявления Заявителя получить результат предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре - регистрация в соответствующем журнале факта направления документов в Многофункциональный центр для последующей передачи Заявителю.

3.5.7. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном

им документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться с заявлением (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Местную администрацию.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.2. На РПГУ Заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении Муниципальной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Местной администрации.

3.6.3. Регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Местную администрацию. Главный специалист Местной администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах.

3.6.4. В случае выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям, Главный специалист Местной администрации, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует Заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист информирует Заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает Заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Местную администрацию с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

3.6.6. Заявитель согласно назначенному времени представляет в Местную администрацию оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Главный специалист Местной администрации принимает Заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными Заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим

образом.

3.6.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Местную администрацию в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

3.6.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляется Заявителю на бумажном носителе.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений.

3.6.10. Максимальный срок выполнения Административной процедуры один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главным специалистом Местной администрации.

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

4.2.1. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

По результатам контроля Главой ВМО - ЛМО составляется акт проверки в двух экземплярах, который должен содержать:

– дату, время и место составления акта проверки;

– основания к проведению проверки, дату и номер распоряжения о проведении проверки;

– список должностных лиц, привлечённых к проверке;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных Административным регламентом;

– сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки муниципального служащего Местной администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в отношении действий (бездействий) которого осуществляется текущая проверка;

– подписи Главы ВМО - ЛМО и должностных лиц, участвовавших в проверке.

4.2.2. На основании акта проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Административным регламентом, Главой ВМО - ЛМО в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки, издается распоряжение об устранении причин и условий, приведших к нарушению, и о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Местной администрации, чьи действия (бездействие) привели к нарушению.

4.2.3. В случае, если проверкой выявлено, что действия (бездействие) муниципальных служащих Местной администрации содержит признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Глава ВМО - ЛМО в течение двух рабочих дней направляет материалы проверки в прокуратуру Ленинского района города Севастополя для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

4.2.4. Глава ВМО - ЛМО осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента муниципальными служащими Местной администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу;

- обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими Местной администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Местной администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Глава ВМО - ЛМО, муниципальные служащие Местной администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления Межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении Муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.3.2. Персональная ответственность Главы ВМО - ЛМО, муниципальных служащих Местной администрации, непосредственно предоставляющих

муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях или соответствующим муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В частности, должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

– требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

– затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

– отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

– отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

– нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

– 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 города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

– 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

– направление необоснованных межведомственных запросов;

– нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

– необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Местной администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, в ходе предоставления Муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

– отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

– затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

– отказ Местной администрации, отказ муниципального служащего Местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

– 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 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Местная администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации, подается в Местную администрацию на имя Главы ВМО - ЛМО.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы ВМО - ЛМО, подается в прокуратуру Ленинского района г. Севастополя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана Заявителем в письменной форме на бумажном носителе в Местную администрацию, по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) 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.

5.4.2. В электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Местной администрации.

Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты Местной администрации указан в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Местной администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой ВМО - ЛМО.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, Глава ВМО - ЛМО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.7. Глава ВМО - ЛМО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие оснований для её удовлетворения.

5.4.8. Глава ВМО - ЛМО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению Главой ВМО - ЛМО, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Местной администрацией.

5.5.3. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.5.4. В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Глава ВМО - ЛМО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 города Севастополя, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Местной администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией, 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;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой ВМО - ЛМО.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Местной администрации.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

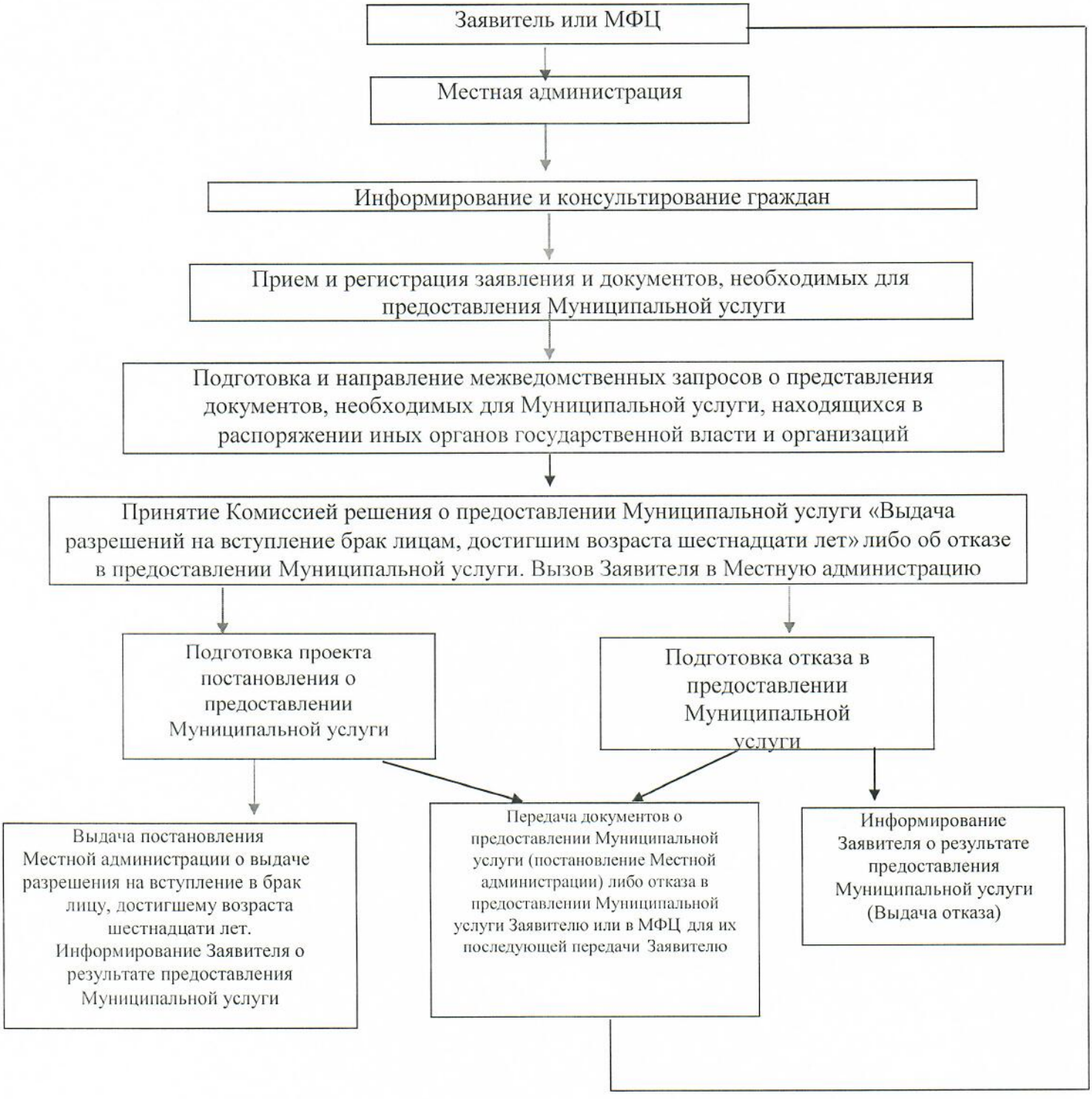
5.11.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Местной администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

5.11.2. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам

электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пунктах 1.3.2., 1.3.3 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК - СХЕМА
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»



Приложение №2
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА

Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета,
Главе Местной администрации

_____

От: _____

_____
(Ф. И. О.)

_____

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте ____ лет ____ месяцев с гражданином (гражданкой):

_____

_____,
(ФИО, дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу:

_____

_____

_____,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Верно: _____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением ☐
- на адрес электронной почты ☐
- выдать лично ☐

☐ заказным почтовым отправлением _____

(указать почтовый адрес)

☐ выдать лично в отделении ГКУ «МФЦ» (нужный адрес подчеркнуть) *

ул. Вокзальная, 10, г. Севастополь; пр. Генерала Острякова, 15, г. Севастополь; ул. Леваневского, 24 г. Севастополь; пр. Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь; ул. Умрихина, 1, Инкерман; ул. Тюкова, 60А, с. Орлиное; ул. Севастопольская, 82, с. Верхнесадовое; ул. Авиаторов, 9, шт. Кача; ул. Новикова, 4, Балаклава; ул. Бориса Михайлова, 6, г. Севастополь; ул. Корчагина, 34, г. Севастополь; ул. Рабочая, 4, г. Севастополь.

☐ посредством РПГУ (возможно только в случае подачи заявления через РПГУ)

_____ _____ _____

(дата)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и Муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«_____» _____ 20____ г. _____/_____

(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«_____» _____20____ г. _____/_____

(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____

(указывается фамилия, инициалы Заявителя)

Заявление подписано

_____

(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя Заявителя)

_____,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заявителя)

проживающим (щей) _____,

который (рая) является представителем Заявителя на основании _____

_____

(указываются реквизиты доверенности)

«_____» _____20____ г. _____/_____/

(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных Заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

_____ /_____/

(подпись должностного лица принявшего заявление) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

Дата Подпись Заявителя (представителя Заявителя) Расшифровка подписи

Приложение №3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА

Журнала учета заявлений на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Номер, дата регистрации	Ф.И.О. Заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа Заявителю	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА

Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета,
Главе Местной администрации

_____

От: _____

(Ф. И. О.)

_____

_____

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев гражданке/гражданину _____,

(нужное подчеркнуть) (полное Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет)

так как нахожусь с ним/ней в фактически сложившихся брачных отношениях.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Верно: _____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____

Приложение № 5
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных Заявителя (представителя)

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) *(когда и кем выдан)*

_____,

адрес регистрации: _____

_____,

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет» посредством Местной администрации, Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления Муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Местную администрацию до даты его отзыва, согласие вступает в силу с момента его подписания.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«____» _____ 20____ г. _____ /_____/

_____

Приложение № 6
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Образец уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ - ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
299011, г. Севастополь, ул. Гоголя, 22.
тел/факс. (8692) 55-97-12, e-mail: info559033@mail.ru

_____ № _____
На №_____ от _____

ФИО
Адрес
Эл.почта (если имеется)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(мая) _____!

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы от_____ №_____, в соответствии с пункт(ом(ами) _____ Административного регламента «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденного постановлением Местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от «__» _____ г. № ___-П, Местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа в предоставлении Муниципальной услуги отказано.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также ее должностных лиц разъяснен в раздел V Административного регламента.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава Местной администрации _____

Приложение № 7
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

«___» _____ 2021 г.

Заявитель: _____

Представитель (ли) Заявителя: _____

Реквизиты Заявителей (ей): _____

Документ, удостоверяющий личность Заявителя: _____

_____

Адрес:_____

_____

_____

Телефон (для связи): _____

Адрес электронной почты (для связи): _____

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

_____

(подпись)

Заявителем представлены следующие документы:

	Наименование документа, реквизиты	Кол-во экземпляров	
		подл.	копии
1.			
...			

Всего принято _____ документов на_____листах.

Документы получил:

_____ _____ _____

(должность специалиста, принявшего документы) (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

Документы предоставил: _____ _____

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

_____

Приложение № 8
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Перечень адресов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ[1])	г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10
2.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Генерала Острякова, 15
3.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Леваневского, 24
4.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Героев Сталинграда, 64
5.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –	г. Севастополь, г. Инкерман,

[1] МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг.

	многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	ул. Умрихина, 1
6.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ[2])	г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а
77.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ)	г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, 82
8.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пос. Кача, ул. Авиаторов, 9
9.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Новикова, 4
10.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Бориса Михайлова, 6
11.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр	г. Севастополь, ул. Рабочая, 4

[2] ТОСП МФЦ – территориально-обособленное структурное подразделение многофункционального центра

	предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	
12.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Павла Корчагина, 34