



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2016

№

268

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования «Бакчарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном Интернет сайте муниципального образования «Бакчарский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Бакчарского района (Сибирякова Л.Ф.).

Глава района

С.П. Ревера

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента предоставления муниципальной услуги

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

Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории Бакcharского района Томской области, желающие вступить в брак (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Отдела образования по опеке и попечительству Администрации Бакcharского района.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Бакcharского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Бакcharского района, Отдела образования Администрации Бакcharского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Бакcharского района в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Бакcharского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Бакcharского района и Отдела образования Администрации Бакcharского района;

2) номера телефонов Администрации Бакcharского района и Отдела образования Администрации Бакcharского района;

3) график работы Администрации Бакcharского района и Отдела образования Администрации Бакcharского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Бакcharского района, и ответы на них.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Отдела образования Администрации Бакcharского района;

по контактному телефону (838249) 22-361 в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1.

посредством электронного обращения на адрес электронной почты: orbak@family.tomsk.gov.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Бакcharского района: bakadm@tomsk.gov.ru;

на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1.

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Бакcharского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Бакcharского района и Отдела образования Администрации Бакcharского района;

2) адрес официального сайта Администрации Бакcharского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Бакcharского района и Отдел образования Бакcharского района;

4) график работы Администрации Бакcharского района и Отдела образования Администрации Бакcharского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования Администрации Бакcharского района, представленным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Бакcharского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования Администрации Бакcharского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Бакcharского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами должностные лица, специалисты Отдела образования Администрации Бакcharского района, муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично должностные лица, специалисты Отдела образования Администрации Бакcharского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Отдела образования Администрации Бакcharского района, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдел образования Администрации Бакcharского района.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бакcharского района Томской области.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела образования Администрации Бакcharского района (далее – *отдел*).

23. Администрация Бакcharского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный правовой акт Администрации Бакcharского района Томской области о выдаче несовершеннолетнему(-им) гражданину(-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет, разрешения на заключение брака;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10¹ рабочих дней со дня обращения заявителя.

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

¹ Срок указан с учетом предложений по оптимизации

27. Выдача (направление) муниципального правового акта о выдаче несовершеннолетнему(-им) гражданину(-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет, разрешения на заключение брака или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты подготовки соответствующих документов.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. 223-ФЗ // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, №1, ст. 16, "Российская газета", №17, 27.01.1996;
- Федеральным законом от 15.11.1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»²;
- Распоряжение Администрации Колпашевского района от 04.09.2012 № 676 «Об утверждении Положений структурных подразделений (отделов) Администрации Колпашевского района» (в редакции распоряжения Администрации Колпашевского района от 18.02.2013 № 47, от 31.01.2014 № 56;

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

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление представляется каждым из несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак;
- 2) документы (и их копии), удостоверяющие личность заявителя;
- 3) документы (и их копии), подтверждающие сведения, указанные в заявлении в качестве уважительных причин для заключения брака несовершеннолетними лицами (несовершеннолетним _____ лицом), достигшими (-им) возраста 16 лет (беременность невесты, призыв жениха в ряды вооруженных сил и другие).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 29 Административного регламента документов, представляются заявителями для сверки специалистом Администрации Бакcharского района, после чего возвращаются заявителю.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Бакcharского района <bakadm@tomsk.gov.ru> по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе по адресу, указанному в Приложении 1.

² Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Бакcharского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

33. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально

34. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

35. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

36. Администрация Бакcharского района не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки сотрудниками Администрации Бакcharского района, Отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

3) к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 29 административного регламента.

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

6) заявителем не представлены для сверки подлинники документов, предусмотренных

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренный пунктом 2 административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста и вступления в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет;

3) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Отдел образования Администрации Бакcharского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Отдел образования Администрации Бакcharского района .

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

54. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

55. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме).

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Бакчарского района, должностных лиц Администрации Бакчарского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 дней.

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением.

62. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте Администрации Бакcharского *района*, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии *(в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ)*.

64. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

65. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

66. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

67. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

- получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Бакчарского района, Отдел образования Администрации Бакчарского района.

по телефону;

через официальный сайт Администрации Бакчарского района

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Бакчарского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Бакчарского района, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Бакчарского района в зависимости от интенсивности обращений.

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

80. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Бакcharского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

83. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Бакcharского района, ответственным за прием заявления.

84. Специалист Администрации Бакcharского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента.

85. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, специалист Администрации Бакcharского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

86. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

88. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Бакcharского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Отдел образования Администрации Бакcharского района.

89. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу либо уведомление об отказе в приеме документов.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2-х рабочих дней с момента подачи заявления.

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

91. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

92. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых документов, готовит проект муниципального правового акта Администрации Бакcharского района Томской области, о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации Бакcharского района Томской области о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет (либо проект уведомления об отказе) направляется Главе Бакcharского района для подписания.

95. После подписания Главой Бакcharского района, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, муниципальный правовой акт Администрации Бакcharского района Томской области о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет (либо проект уведомления об отказе), передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

96. Результатом административной процедуры является муниципальный правовой акт Администрации Бакcharского района Томской области о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет (либо проект уведомления об отказе), подписанный Главой Бакcharского района.

97. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача результата муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Бакcharского района документа оформляющего решение (муниципального правового акта администрации Бакcharского района Томской области) о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Отдел образования Администрации Бакcharского района;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета муниципального правового акта Администрации Бакcharского района о предоставлении разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

102. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта Администрации Бакcharского района о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Бакcharского района.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Бакcharского района*, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Бакcharского района. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Бакcharского района.

108. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Бакcharского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Бакcharского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности *Администрации Бакcharского района* при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

112. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Бакcharского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Обжалование действий (бездействия) *отдела*, должностных лиц *отдела*, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

115. Жалоба на действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику (руководителю) *Отдела образования Бакчарского района* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Бакчарского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

117. 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 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.

118. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

119. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://edubakchar.tom.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

121. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 117 настоящего 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.

122. Жалоба рассматривается руководителем Отдела образования Администрации Бакчарского района. В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается на имя Главы Бакчарского района, либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

123. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

124. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы

многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Бакчарского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

126. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

127. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

128. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Отдела образования Администрации Бакчарского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

129. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, 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 если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным

законодательством Российской Федерации.

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

135. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

136. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение *Отдела образования Бакчарского района*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

137. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе образования Администрации Бакчарского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Бакчарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

138. Обеспечение условий получения услуги инвалидами

Для получения муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- 1) условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи, информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

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

1. Администрация Бакcharского района
2. Место нахождения Администрации Бакcharского района: ул. *Ленина*, д. 53, Бакchar, Томской области.

График работы Администрации Бакcharского района:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Бакcharского района:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09: до 17:00, обед с 13: 00 до 14:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Бакcharского района: ул. *Ленина*, д. 53, с. Бакchar, Томской области, 636200.

Контактный телефон: (838249) 21-457.

Официальный сайт Администрации Бакcharского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.bakchar.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Бакcharского района в сети Интернет: <bakadm@tomsk.gov.ru>

1. Отдел образования Администрации Бакcharского района
2. Место нахождения Отдела образования Администрации Бакcharского района: каб. № 224, ул. *Ленина*, д. 53, с. Бакchar, Томской области .

График работы Отдела образования Администрации Бакcharского района:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Отделе образования Администрации Бакcharского района

Понедельник:	<i>с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Среда	<i>с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Четверг:	<i>Не приемный день</i>
Пятница:	<i>Не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела образования Администрации Бакcharского района: ул. Ленина, д. 53, с. Бакchar, Томской области, 636200.

Контактный телефон: (838249) 22-361.

Официальный сайт Отдела образования Администрации Бакcharского района:
<http://edubakchar.tom.ru/>

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Бакcharского района в сети Интернет: opbak@family.tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

В администрацию _____ Томской области
(указать муниципальное образование)
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В СВЯЗИ С

(указываются уважительные причины)

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

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

