

*Бешерба*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 19 » февраля 2015 г.

№ 236

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», утвержденный постановлением администрации городского округа № 3053 от 22 декабря 2014 года**

На основании Протеста Тулунской межрайонной прокуратуры №319 от 5 февраля 2015 года, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6, 28, 42, Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», утвержденный постановлением администрации городского округа № 3053 от 22 декабря 2014 года (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 5.2. раздела 5. Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц», изложить в следующей редакции:

«5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 главой 2.1. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2. Пункт 5.7. раздела 5. Регламента, изложить в следующей редакции:

«5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

1.3. Пункт 5.9. раздела 5. Регламента, изложить в следующей редакции:

«5.9. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается посредством телефонной, почтовой, электронной связям.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем за 5 дней.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.».

1.4. Приложение к регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа Алексеенко Л.А.

Мэр городского округа



Ю.В. Карих

Приложение  
к постановлению администрации городского округа  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача решений на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет"

В отдел культуры, спорта и молодёжной политики  
Комитета социальной политики городского округа  
От (ФИО) \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:

### Заявление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)  
прошу выдать разрешение на вступление в брак с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

по следующим причинам:

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решений на вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией городского округа (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, имеющие место жительства в городе Тулуно, достигшие возраста 16 лет, и желающие вступить в брак.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Тулуно, организующего предоставление муниципальной услуги: отдел культуры, спорта и молодёжной политике Комитета социальной политики администрации городского округа (далее – отдел):

Место нахождения отдела: город Тулуно, улица Ленина 138, кабинет №6.

График работы отдела: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: (39530) 2-26-49.

Адрес электронной почты отдела: sport-tulun-mer@rambler.ru

2) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в отдел.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

3) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

4) При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании документов и письменного заявления на имя начальника отдела.

а) Заявление с полным пакетом документов подлежит регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в отдел.

б) Заявление рассматривается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации в отделе.

в) Ответ на заявление направляется посредством почтовой связи, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении.

5) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих, размещается на информационных стендах отдела в общедоступных для заявителей местах.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Тулуна.

2.2.1. Наименование структурного подразделения администрации города Тулуна, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Комитет социальной политики.

2.2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Тулуна, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги: отдел культуры, спорта и молодёжной политики.

2.3. Орган 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача постановления администрации городского округа "О разрешении на вступление в брак" (далее - постановление);

2.5. Выдача постановления осуществляется отделом в течение 20 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации, ст.13 Семейного Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устав города Тулуна, утвержденный решением городской Думы г. Тулуна от 20.01.1999 года № 1- ГД, Постановление мэра городского округа от 01.09.2009 г. №912 "О порядке выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем представляются в отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту).

В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак.

Уважительными причинами на вступление в брак у несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, признаются беременность, рождение ребенка.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия всех страниц паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется вместе с оригиналом);
- Справка о наличии беременности (при наличии беременности), выданная медицинским учреждением;
- Копия справки о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (представляются вместе с оригиналом);

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в отдел только при личном обращении.

2.8. Основанием для отказа в принятии заявления является непредоставление документов, предусмотренных разделом 2 пункта 2.7. настоящего административного регламента. В этом случае после устранения недостатков заявитель имеет право повторно подать заявление.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 2.9.1. Недостижение заявителем возраста 16 лет;
- 2.9.2. Отсутствие у заявителя места жительства в городе Тулуне;
- 2.9.3. Отсутствие у несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса до получения результата предоставления муниципальной услуги: не должно превышать 20 минут.

2.12. Время приема у специалиста при подаче (получении) документов при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела от двух до четырёх раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом отдела в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 5 мин.);
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- г) при предоставлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 5 мин.).

2.13.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в отдел, посредством телефонной, почтовой, электронной связям..

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- места приема заявителей оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

2.15. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- зал ожидания оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.16. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещается:

- настоящий Регламент;
- форма заявления (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), образец ее заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием и регистрация заявления заявителя;
- 2) Рассмотрение запроса заявителя;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления заявителя»:

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,

б) Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель отдела определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 20 минут.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя, в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю отдела,

- руководитель отдела определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов отдела) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя с поручением руководителя отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»:

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за рассмотрение заявления является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

б) При рассмотрении заявления специалист устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

в) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента специалист подготавливает проект постановления в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

г) Проект постановления должен содержать:

- сведения о заявителе: ФИО полностью, год рождения, место жительства;
- причину вступления в брак заявителя до достижения им возраста 18 лет.

д) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

е) Проект решения оформляется на бланке Комитета социальной политики администрации городского округа. Проект решения должен содержать:

- сведения о заявителе: ФИО полностью, год рождения, место жительства;
- мотивированные причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

ж) Проекты постановления или решения, подготовленные специалистом, передаются отделом в структурные подразделения администрации городского округа (далее – структурные подразделения) на согласование в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

з) Результатом административной процедуры является подготовленные специалистом проекты постановления или решения.

3.3. Административная процедура: «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»:

а) Основания для начала административной процедуры является поступление подготовленного в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента проекта постановления, либо проекта решения на согласование в Орган.

б) Ответственным за согласование проекта постановления либо решения является специалист.

в) Структурные подразделения обязаны в течение 3 рабочих дней согласовать проект постановления либо решения, или подготовить замечания на проект постановления либо решения. Согласование проекта постановления либо решения оформляется визой в листе согласования к проекту.

г) При наличии замечаний к проекту постановления либо решения он возвращается специалисту для доработки и устранения замечаний.

д) Согласованные проект постановления либо решения направляются на подпись мэру городского округа, в течение 1 рабочего дня с момента их согласования руководителями структурных подразделений.

е) Подписание проекта постановления либо решения осуществляется мэром городского округа в течение 3 рабочих дней с момента его поступления к нему на подпись.

ж) После подписания постановления либо решения оно подлежит регистрации. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит номер и текущую дату и возвращает 2 копии постановления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

з) Результатом административной процедуры является регистрация постановления или решения в Органе.

3.4. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

а) Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя к специалисту за получением постановления либо решения.

б) Специалист уведомляет заявителя о необходимости обратиться за получением постановления либо решения посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации.

В случае невозможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, заявитель уведомляется о необходимости обратиться за получением постановления либо решения путем направления ему уведомления почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации.

в) Ответственным за выдачу заявителю постановления либо решения является специалист отдела.

г) Заявителю выдается копия постановления либо решения, заверенные печатью Органа.

д) Выдача постановления либо решения производится под роспись заявителя о его получении в журнале регистрации исходящих документов. Специалист делает отметку о выдаче постановления либо решения, с указанием его номера, даты выдачи, Ф.И.О. заявителя.

е) Выдача постановления либо решения осуществляется специалистом в день обращения заявителя за его получением.

ж) Время выдачи постановления либо решения не должно превышать 5 минут.

з) Одна копия постановления либо решения и прилагаемые к нему документы хранятся в отделе.

е) Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления либо решения.

ж) Результатом получения постановления заявителем постановления либо решения является роспись заявителя в журнале о получении.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется председателем Комитета социальной политики администрации городского округа (далее – председатель Комитета).

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Периодичность осуществления текущего контроля: 2 раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся не реже 2 раз в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (*иных случаев*).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, согласно распоряжению.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной

д) Выдача постановления либо решения производится под роспись заявителя о его получении в журнале регистрации исходящих документов. Специалист делает отметку о выдаче постановления либо решения, с указанием его номера, даты выдачи, Ф.И.О. заявителя.

е) Выдача постановления либо решения осуществляется специалистом в день обращения заявителя за его получением.

ж) Время выдачи постановления либо решения не должно превышать 5 минут.

з) Одна копия постановления либо решения и прилагаемые к нему документы хранятся в отделе.

е) Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления либо решения.

ж) Результатом получения постановления заявителем постановления либо решения является роспись заявителя в журнале о получении.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется председателем Комитета социальной политики администрации городского округа (далее – председатель Комитета).

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Периодичность осуществления текущего контроля: 2 раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся не реже 2 раз в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (*иных случаев*).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, согласно распоряжению.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной

услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при указании таких форм контроля).

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов, в соответствии со своей должностной инструкцией регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 Главой 2.1. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы являются решения и действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 1 рабочего дня.

5.6. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: Администрация городского округа, мэр городского округа.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в разделе 4 настоящего регламента, а также на официальном сайте либо по электронной почте Органа.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые

должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.9. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы направляются заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается посредством телефонной, почтовой, электронной связям.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем за 5 дней.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.