



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2014

№ 367

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Тегульдетский район» «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Дахно Н.С.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

И.Г. Крапивина
2-13-47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования
«Тегульдетский район» «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим
возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

1. Общие положения

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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 Администрации Тегульдетского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

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 Тегульдетского района, отдела по опеке и попечительству (далее – отдела по опеке и попечительству), 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 Тегульдетского района, отдела по опеке и попечительству, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского 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 Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района и отдела по опеке и попечительству;

2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района и отдела по опеке и попечительству;

3) график работы Администрации Тегульдетского района и отдела по опеке и попечительству, 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.

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 по опеке и попечительству;

по контактному телефону (38246)2-13-47 в часы работы отдела по опеке и попечительству, указанные в Приложении 1.

посредством электронного обращения на адрес электронной почты: opteg@family.tomsk.gov.ru, tgd-opeka@tomsk.gov.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район»: <http://teguldet.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному 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/>;
при обращении в МФЦ (при наличии).

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

1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района и отдела по опеке и попечительству;

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

3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и отдела по опеке и попечительству ;

4) график работы Администрации Тегульдетского района и отдела по опеке и попечительству;

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 по опеке и попечительству, представленным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского 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 по опеке и попечительству, 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 Тегульдетского 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 Администрации Тегульдетского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами должностные лица, специалисты отдела по опеке и попечительству, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично должностные лица, специалисты отдела по опеке и попечительству обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела по опеке и поечительству, 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 по опеке и попечительству.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского район (далее – отдел по опеке и попечительству.).

22. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04.10.2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

25. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

26. 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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 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 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340).

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

28. 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, копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, призыв жениха в ряды вооруженных сил и другие).
- 4) заявление лица желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста 16 лет, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) документы (и их копии), удостоверяющего личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним);

6) заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

7) документы (и их копии), удостоверяющих личности законных представителей заявителя (родителей, попечителей, приемных родителей;

8) документы (и их копии), подтверждающих родство законных представителей с заявителем (свидетельство о рождении заявителя, постановление об установлении опеки (попечительства);

9) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для получения разрешения на вступление в брак (снижение брачного возраста).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 29 Административного регламента документов, представляются заявителями для сверки специалистам отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района, после чего возвращаются заявителю.

29. 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 Тегульдетского района в сети «Интернет» <http://teguldet.tomsk.ru>, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе по опеке и попечительству по адресу, указанному в Приложении 1.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

32. 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

33. 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

34. 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.

35. Администрация Тегульдетского 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

36. 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 представлены документы, удостоверяющие личности заявителей,

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) заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют формам, представленным в приложении 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту;

6) заявителем не представлены для сверки подлинники документов, указанных в пункте 29.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. 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.

38. 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. 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

40. 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

41. 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

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в отдел по опеке и попечительству заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. 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 по опеке и попечительству.

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

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

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

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

51. 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.

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

53. 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.

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

55. 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.

56. 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 или в МФЦ (при наличии)).

57. 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;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. 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, в том числе через МФЦ (при наличии) – 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.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут

60. 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, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

61. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет», а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

62. 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).

63. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (при наличии).

64. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ (при наличии).

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

65. 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>).

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

67. 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.

68. 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.

69. 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.

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района, отдел по опеке и попечительству;
- по телефону.

72. 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.

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

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

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

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

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

79. 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

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

83. Специалист Администрации Тегульдетского 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.

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

85. 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.

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

87. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Тегульдетского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в отдел по опеке и попечительству.

88. 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.

89. 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

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

91. 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.

92. 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 Тегульдетского района, 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.

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

94. После подписания Главой Тегульдетского района, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, муниципальный правовой акт Администрации Тегульдетского района 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.

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

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

Выдача результата муниципальной услуги

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

98. 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 по опеке и попечительству;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- 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).

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

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

101. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта Администрации Тегульдетского 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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по опеке и попечительству.

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

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

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

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

105. 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 Тегульдетского 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.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, отдела по опеке и попечительству.

107. 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

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

муниципальной услуги.

109. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тегульдетского 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

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тегульдетского 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

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

112. Обжалование действий (бездействия) отдела по опеке и попечительству, должностных лиц отдела по опеке и попечительству, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела по опеке и попечительству, 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 Тегульдетского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Тегульдетского района 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 Тегульдетского района;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Тегульдетского района;
- 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

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

- заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами;
- Главе Тегульдетского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

115. 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.

116. 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.

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

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

118. 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.

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

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

120. 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.

121. Жалоба рассматривается начальником отдела по опеке и попечительству. В случае если обжалуются решения начальника отдела по опеке и попечительству, ответственного за предоставление муниципальной услуги), жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района, либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

122. 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.

123. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

124. 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 по опеке и , 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 отдела по опеке и попечительству, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по опеке и попечительству или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 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 Тегульдетского района, 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 по опеке и попечительству;
- 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 по опеке и попечительству копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги на территории муниципального
образования «Тегульдетский район»
«Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

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

1. Администрация Тегульдетского района.

Место нахождения Администрации Тегульдетского района: с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97.

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97.

Контактный телефон: (38246)2-16-42

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: tgdadm@tomsk.gov.ru

2. Отдел по опеке и попечительству.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, кабинеты 33, 10.

График работы отдела по опеке и попечительству:

Понедельник:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	Рабочее время с 9.00 до 17.00 Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе по опеке и попечительству:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 9.00 до 13.00,
Среда	с 9.00 до 13.00,
Четверг:	с 9.00 до 13.00,
Пятница:	Нет приема
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела по опеке и попечительству: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97.

Контактный телефон: (38246)2-13-47

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела по опеке и попечительству в сети Интернет: tgd-opeka@tomsk.gov.ru, opteg@family.tomsk.gov.ru.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги на территории муниципального
образования «Тегульдетский район»
«Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

В администрацию Тегульдетского района
(указать муниципальное образование)

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В СВЯЗИ С

(указываются уважительные причины)

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по опеке и попечительству _____ Ф.И.О.

Входящий N _____ от _____ 20__ года
«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)
(подпись)

Приложение N 3

к проекту Административного регламента
предоставления муниципальной услуги на территории муниципального
образования «Тегульдетский район» "Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе Тегульдетского района

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак _____

(ФИО, дата, год рождения)
в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях
и мы ожидаем рождение ребенка.
Родился ребенок _____
(ФИО, дата, год рождения)

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по опеке и попечительству _____ Ф.И.О.

Входящий N _____ от _____ 20__ года

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования
«Тегульдетский район» "Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе Тегульдетского района

_____,
(Ф.И.О. и год рождения заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

Заявление

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

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

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

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по опеке и попечительству _____ Ф.И.О.

Входящий N _____ от _____ 20__ года

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги на территории муниципального
образования «Тегульдетский район»
«Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

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

