

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ**

**Сургутского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(с изменениями от № 25от 03.02.2020, № 124 от 23.03.2020, № 43 от 03.02.2021, № 140 от 31.03.2021, № 378 от 29.10.2021, № 419 от 25.11.2021, № 80 от 02.03.2022)*

«28» октября 2019 года № 349

п. Нижнесортымский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетним лицам»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам».

*(в заголовке и пункте 1, в заголовке и по тексту приложения к постановлению в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 29.10.2021 № 378)*

2. Обнародовать настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Л.А. Милютина.

Глава поселения П.В. Рымарев

Приложение к постановлению

 администрации сельского

 поселения Нижнесортымский

 «28» октября 2019 года № 349

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действийадминистрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» (далее - муниципальная услуга).

(пункт 1.1. раздела 1 в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 03.02.2021 № 43)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, не достигшие 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившееся за получением разрешения на вступление в брак (далее – разрешение), проживающее на территории сельского поселения Нижнесортымский (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации поселения, сектора молодёжной и социальной политики администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее - Сектор), МФЦ размещается в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский - www.[adm-ns.ru](http://adm-ns.ru/) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Сектора), специалистом МФЦ.

1.3.4. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Сектора, специалист МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Сектора, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Сектора, специалиста МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Сектора, специалист МФЦ осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(абзац шестой подпункта 1.3.5. пункта 1.3. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

При консультировании в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя (представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией поселения и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Нижнесортымский, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

2) места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации поселения, Сектора, МФЦ;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец их заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах, полный текст – на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Сектора или специалисту МФЦ).

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Сектора, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, требований к информированию, установленных настоящим регламентом данных

указанных лиц в орган или организацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Сектор.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя (представителя) участвует МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский от 15.04.2015 №59.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак (далее - разрешение).

2.3.2. Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения), по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9настоящего регламента.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично либо направлением документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления предоставления заявления Служба обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента.

(подпункт 2.3.3. пункта 2.3. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы (лично, по почте, в электронной форме):

1) заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего;

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- контактный телефон (если имеется);

- паспортные данные;

- дата подачи заявления;

- личнаяподписьзаявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, заявление подается каждым из них.

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;

4) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения
на вступление в брак:

- справка о беременности несовершеннолетней;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

(абзац семнадцатый подпункта 2.6.1. пункта 2.6. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский № 140 от 31.03.2021)

5)письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет.

Письменное согласие родителей несовершеннолетнего оформляется
в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- сведения о документах, удостоверяющих личности родителей (законных представителей)несовершеннолетнего;

- сведения (Ф.И.О., год рождения) о лице, желающем вступить в брак;

- дату составления письменного согласия и подписи родителей (законных представителей)несовершеннолетнего.

Запрос заявителя в администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в администрации поселения в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;

 - на информационном стенде администрации поселения;

 - на информационном стенде МФЦ;

 - у специалиста Сектора;

 - у специалиста МФЦ;

 - в форме электронного документа на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 По выбору заявителя заявление представляется в администрацию поселения или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов либо копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально;

- при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящейся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно настоящим регламентом не предусмотрен.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

 1) предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель в праве предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

 3) 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Абзац пятый подпункта 4 пункта 2.7.2 в ред. Постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 03.02.2020 № 25)

(абзац десятый подпункта 2.7.2. пункта 2.7. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 31.03.2021 № 140)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены.

Не допускается отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(абзац второй пункта 2.8. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(абзац второй подпункта 2.9.1. пункта 2.9. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 1.2 настоящего регламента;

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрено.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов (далее – ответственный специалист) с присвоением входящего номера в течение одного рабочего дня.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 - пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

 - кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;

 - соответствующими указателями входа/выхода и автономными источниками бесперебойного питания;

 - контрастной маркировкой крайних ступеней;

 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

 - тактильной информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование и режим работы, дублированной шрифтом Брайля;

 - поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

 -стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, типовые бланки документов;

 - тактильными табличками с указанием служб, дублированными шрифтом Брайля;

 - указателями входа и выхода, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны.

2.13.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

1) столами (стойками), стульями, скамьями;

2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:

- настоящий регламент;

- график работы;

3) образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устройствами визуальной и мультимедийной информации (при наличии технической возможности);

5)персональным компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется приём заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.3. Кабинет Сектора должен быть оборудован столами и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации поселения;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение специалистами Сектора, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента.

(пункт 2.15. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(подпункт 2.16. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решенияо предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 [пункта 2.6](#Par108) настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес администрации поселения по почте, через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении специалист Сектора проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, и в тот же день, направляет на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения).

 При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

 В случае подачи заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию поселения специалисту Сектора, специалист Сектора передает заявление с прилагаемыми к нему документами на регистрацию ответственному специалисту, который передает его на визирование главе поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет1 день.

3.2.4. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, специалист Сектора.

3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления в Сектор.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передачи его в Сектор фиксируется в журнале регистрации входящих документов*.*

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Сектором.

3.3.2. Специалист Сектор со дня поступления заявления:

 - проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента;

 - проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента;

 - готовит разрешение или отказ, обеспечивает их подписание и регистрацию.

 3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.3.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Сектора.

 3.3.5. Критерием принятия решения о подготовке разрешения или отказа является отсутствие, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пунктом 2.9 настоящего регламента.

 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение или зарегистрированный отказ.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения Нижнесортымский, отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации исходящей документации.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная разрешение или зарегистрированный отказ.

3.4.2. Специалист Сектора выдаёт (направляет) заявителю разрешение или отказ, способом, указанным в заявлении.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Сектора в течение 1 рабочего дня направляет документы в МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Сектора.

3.4.5. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированного разрешения либо зарегистрированного отказа.

3.4.6.Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- выдача заявителю документа на бумажном носителе посредством лично либо направление документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления предоставления заявления Служба обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента.

(подпункт 3.4.6. пункта 3.4. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи разрешения лично заявителю отметка о получении ставиться на экземпляре администрации поселения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

(абзац третий подпункт 3.4.7. пункта 3.4. в ред. постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от 02.03.2022 № 80)

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.5.1. Порядок выполнения административных процедур МФЦ:

1) приём заявлений о предоставлении муниципальных услуг в МФЦ;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.5.2. Приём заявлений о предоставлении муниципальных услуг в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.

Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет на соответствие требованиям, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о приёме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача курьеру МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для его передачи в администрацию поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выданная заявителю расписка о приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию поселения.

3.5.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.

МФЦ осуществляют передачу документов в администрацию поселения посредством курьерской доставки, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (при наличии технической возможности).

МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов полученные от заявителя, в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

Документы, принятые от заявителей в территориальных обособленных структурах подразделениях МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.

Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения составленным в двух экземплярах ответственными специалистами.

МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления услуг.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, специалист Сектора.

Критерием принятия решения о передаче документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в администрации поселения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является наличиедокументов в администрации поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный акт приема-передачи документов.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с актом приема-передачи документов специалист Сектора предает ответственному специалисту на регистрацию.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

 Основанием для начала административной процедуры является переданная специалистом Сектора в МФЦ копия зарегистрированного разрешения либо зарегистрированный отказ.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является передача специалистом Сектора в МФЦ копии зарегистрированного разрешения либо зарегистрированного отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии зарегистрированногоразрешения или зарегистрированного отказа либо направление заявителю отказа по почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставление муниципальной услуги на экземпляре администрации поселения ставится отметка о получении заявителя;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

 Подписанный заявителем экземпляр копии разрешения либо отказ специалист МФЦ передает в администрацию поселения специалисту Сектора.

(пункт 3.5. в ред. постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский № 124 от 23.03.2020)

(абзац третий подпункта 3.5.3 пункта 3.5. в ред. постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский № 43 от 03.02.2021)

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

3.6.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённые общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги за получением, которого они обратились, не предусмотрены.

(пункт 3.6. в ред. постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский № 419 от 25.11.2021)

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 за принятием ими решений

4.4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Сектора решений осуществляется заместителем главы сельского поселения Нижнесортымский (далее – заместитель главы поселения).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем главы поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Сектора, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом](#sub_1500) 5 настоящего регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Сектора несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица Сектора, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в администрацию поселения:

 - предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций (далее – привлекаемая организация), а также их работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

(подпункт 5.3.1 пункта 5.3 в ред. постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский № 43 от 03.02.2021)

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу подаются главе поселения.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается директору МФЦ.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- ответственный специалист администрации поселения*,* МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги администрацией поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также со временем работы учредителя МФЦ.

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

5.4.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается заместителем главы поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) заместителя главы поселения, рассматривается главой поселения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.6.5. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

5.6.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организациях.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах администрации поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение к регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

 проживающей (его) по адресу:

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

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

*(место фактического проживания)*

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при наличии)*

**Заявление
о выдаче разрешения на вступление в брак**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, его выдавшего)*

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, инициалы

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.