



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023

№ 1858

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт

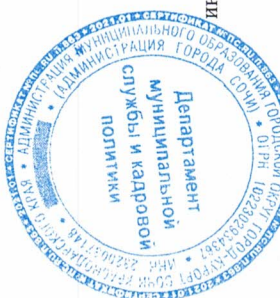
Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канюк Е.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Копайтгородский



Приложение
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 городской округ
 город-курорт Сочи
 Краснодарского края
 от 03.07.2023 № 1858

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления по вопросам семьи и детства администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченного от лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на предоставление муниципальной услуги (далее - Управление, уполномоченный орган), должностных лиц Управления, работников МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
 Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.
 Проактивное предоставление заявителям муниципальной услуги не предусмотрено.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, имеющие уважительную причину и желание вступить в брак (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, его законных представителей, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специализином уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.sochi.ru> (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://reg.krasnodar.ru> (далее - РПУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения; работников МФЦ в соответствии с пунктом 3.1.1 Административного регламента.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ: <https://www.e-mfc.ru>.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ, в соответствующем разделе федерального реестра.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), проводится уполномоченным органом, а также результаты, за предоставлением которого обратился заявитель. Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Отраслевым органом администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ управления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (на бланке уполномоченного органа с датой, регистрационным номером и подписью уполномоченного должностного лица);

- письменный отказ управления в предоставлении муниципальной услуги (на бланке уполномоченного органа с датой, регистрационным номером и подписью уполномоченного должностного лица), содержащего обоснование причин отказа с обязательной ссылкой на наличие нарушений, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

Профилирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ результат направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АГС).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами уполномоченного органа. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном

носителем заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления, МФЦ, через РПГУ не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

В указанный срок не входит срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление и возврата результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствии с разделом федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться по выбору:

- лично в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- лично в МФЦ;

- в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявления родителей или законных представителей несовершеннолетнего гражданина, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

заявление гражданина Российской Федерации, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность со штампом о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края); при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ - скан-копия оригинала;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего: при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ - скан-копия оригинала;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность); при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ - скан-копия оригинала;

документ, удостоверяющий личность родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность со штампом о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края); при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ - скан-копия оригинала;

документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту пребывания на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края); при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПШУ - скан-копия оригинала;

документ, подтверждающий регистрацию родителей (усыновителей, опекунов) или иных законных представителей несовершеннолетнего гражданина по месту пребывания на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края); при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПШУ - скан-копия оригинала;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вселения в брак (справка о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающие наличие иных исключительных случаев): при обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПШУ - скан-копия оригинала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги возлагается на заявителя.

Заявитель вправе предоставить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении у муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

2.7.1. При личном обращении и при обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;
- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи.

2.7.2. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя;
- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- не указаны данные заявителя, направившего документа, и адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Не допускается отказ в приеме заявления, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПШУ и РПШУ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения заявителя при устранении причин, послужившей основанием для отказа в соответствии с Административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- изменение законодательства Российской Федерации, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя, или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Применение работником МФЦ запросов, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запроса, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

Время для регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ заявление регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

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

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельном стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специализированного помещения органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ортехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципальной образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на ЕПГУ и РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обслуживания рецензий, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.12.4. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями зорювья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с работником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в

соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.4. В соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, регламентирующим эксплуатацию информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством РПГУ, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган специалист

самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставляет заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, РПГУ конечный результат оказанной муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на РПГУ, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14.5. При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через РПГУ) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.6. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)

аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченном органе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или уполномоченном органе; передача дела из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления через МФЦ);

рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом и подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ); выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченном органе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или уполномоченный орган с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа, структурных подразделениях уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Муниципальной услуги:
- порталка и сроков предоставления муниципальной услуги.

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 3.2.2 настоящего пункта Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в уполномоченный орган.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, предоставленного заявителем, документом, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Фиксация результата исполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или уполномоченном органе.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или уполномоченный орган.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ устно информирует заявителя об этом.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- заводят папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);
- отражают факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

- проверяют соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопровержимых в них исправлений;

- документы не испорчены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- прилагают подготовленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов при необходимости (отсутствие копий у заявителя), заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

- при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, запрашивают у заявителя недостающие документы; в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», дату, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист. Если заявитель от подписи отказался, специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяют своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- в случае принятия документов осуществляют регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления;

- в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляют их бесплатное копирование, снимают представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, снимая копии документов с их подлинными экземплярами, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставят штамп «копия верна»;

- осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим

Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливают расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителя. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документ, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы: заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляет их бесплатное копирование, считает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) создает дело в ИКС ЭВ АГС, формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

6) при установлении оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению; при наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в ИКС ЭВ АГС и выдает заявителю расписку в получении документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа (в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган).

3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ (уполномоченным органом) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдана заявителем расписка в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявление с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ или в ИКС ЭВ АГС.

3.4. Передача дела из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления через МФЦ).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента в МФЦ.

3.4.2. Порядок передачи документов в уполномоченный орган:

1) передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов ответственный работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного работника Управления, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов курьеру МФЦ.

Для передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Управление осуществляется в понедельник.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в уполномоченный орган на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), его передача в уполномоченный орган может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Данный график может быть изменен на основании информационного письма управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

3.4.3. Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных законочными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 (одно) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента. Ответственным должностным лицом в рамках данной административной процедуры является специалист Управления и специалист МФЦ.

3.4.5. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного Дела из МФЦ в Управление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

3.5. Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом и подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов заявителя.

3.5.2. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Управление в установленном порядке в день их поступления.

Начальник Управления проводит предварительный анализ документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, и назначает ответственное лицо по расмотрению заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, проведению проверки соблюдения прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и подготовке проекта письменного отказа Управления в предоставлении муниципальной услуги либо

подготовке проекта приказа Управления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

3.5.3. Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 3 (три) календарных дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, в Управлении.

3.5.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, готовит письменный отказ Управления в предоставлении муниципальной услуги, содержащий обоснование причин отказа с обязательной ссылкой на наличие нарушений, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, и подписывает его у начальника Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, уполномоченный работник Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа Управления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

Подписанный начальником Управления либо уполномоченным на подписание лицом приказа Управления (3 экземпляра) поступает в отдел Управления для регистрации, которая осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, и хранения.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Общей максимальной срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.5.6. Ответственным должностным лицом в рамках данной административной процедуры является специалист Управления.

3.5.7. Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа Управления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, либо письменный отказ Управления в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения даты и регистрационного номера результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.6.2. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ указан в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принявший их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги заносится МФЦ в АИС МФЦ в день получения соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в соответствии с установленными правилами делопроизводства хранит экземпляр реестра приема-передачи дел с отметкой специалиста МФЦ.

3.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги и работник МФЦ, ответственный за прием результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Конечным результатом данной административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием АИС МФЦ один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Невосребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 1 (одного) месяца с момента получения из уполномоченного органа. Затем возвращается в уполномоченный орган для хранения Дела согласно реестру передачи Дел.

По истечении срока хранения невосребованного документа в МФЦ заявитель вправе обратиться за получением невосребованных документов непосредственно в уполномоченный орган.

3.7.3. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя;

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно личной подписью на копии результата предоставления муниципальной услуги, которая хранится в уполномоченном органе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме на бумажном носителе, заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (либо представитель заявителя - с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя).

3.7.4. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через РПГУ.

3.7.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа.

3.7.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ или уполномоченного органа.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципальной служащего.

- При обращении заявителя через РПГУ административная процедура профилирования не предусмотрена.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на РПГУ с целью подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на РПГУ в электронной форме необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

В карточке каждой услуги содержится описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- 1) подача запроса в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на РПГУ;
 - 2) для оформления документов посредством сети Интернет заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на РПГУ;
 - 3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученные после регистрации в ЕСИА;
 - 4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;
 - 5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на РПГУ;
 - 6) заявление вместе с электронными копиями документов подается в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с РПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.
- 3.8.3. При формировании запроса заявителем обеспечивается:
- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ, РПГУ автоматически на основании требований, определяемых уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ, РПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством РПГУ и ИКС ЭВ АГС.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

При успешной отправке заявления присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полной электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством РПГУ и ИКС ЭВ АГС.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным работником уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством РПГУ и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через

РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

После принятия запроса ответственным специалистом уполномоченного органа запросу в личном кабинете заявителя посредством РПГУ присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, принимаются ответственным исполнителем без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

При получении запроса в электронной форме ответственным исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через РПГУ рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к отсутствию оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному ответственным специалистом уполномоченного органа уведомлению об откaze в приеме документов.

3.8.5. Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на РПТУ с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на РПТУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (одно) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПТУ по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на РПТУ по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на РПТУ в электронной форме.

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдаче результатов предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством РПТУ заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

3) на бумажном носителе в уполномоченном органе;

4) с использованием ЕПТУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием

электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на РПТУ.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителем.

Заявителью обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПТУ в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на РПТУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПТУ.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной службы.

Основанием для начала административной процедуры является неудовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявителью обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципальной службы, работника в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными службами с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителю в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение в уполномоченный орган заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдвшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае представления интересов заявителя заявителем.

3.9.3. Специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управление.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управление.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнявшее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и работниками подчиненной администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащиеся жалобы на действия (бездействия) работников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже 1 (одного) раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), предпринимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные работники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Работники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Работники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность работников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальной служащего (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами муниципальной администрации городского округа Сочи Краснодарского края;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами муниципальной администрации городского округа Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальной администрации городского округа Сочи Краснодарского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальной администрации городского округа Сочи Краснодарского края;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальной администрации городского округа Сочи Краснодарского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
- Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста муниципальной службы подается руководителю уполномоченного органа.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю главы муниципальной администрации городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципальной администрации городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подается главе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
- 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа должностного лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо муниципальной службы

может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный сайт уполномоченного органа, через ЕИПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. 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, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) 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.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края не предусмотрены.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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 Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, представившего муниципальному органу, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, информационный стенда в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно работниками уполномоченного органа при личном обращении заявителя, телефоном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Начальник управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Сочи округ Краснодарского края



Н.Г. Кардава

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

«Выдача разрешения на
вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не
достигшим
совершеннолетия»

Начальнику управления по
вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ ФИО
проживающего(-ей) по адресу:

зарегистрированного(-ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Кем и когда выдан, код подразделения

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

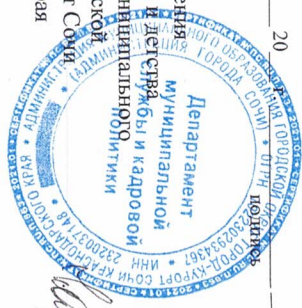
Прошу разрешить моей дочери/моему сыну вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев
с _____
гражданином/гражданкой _____ фамилия, имя, отчество
проживающим(ей) по адресу: _____

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

И. _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
дано согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____
число месяц год фамилия инициалы

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



Н.Г. Кардава

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

«Выдача разрешения на
вступление
в брак лицам, достигшим
возраста

шестнадцати лет, но не
достигшим
совершеннолетия»

Начальнику управления по
вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

от _____ ФИО
проживающего(-ей) по адресу:

зарегистрированного(-ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Кем и когда выдан, код подразделения

Телефон: _____

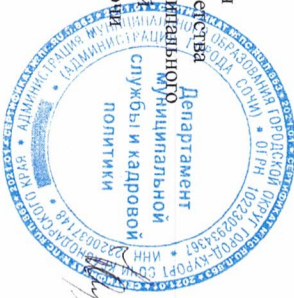
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с
гражданином/гражданкой _____, _____
фамилия, имя, отчество
проживающим(-ей) по адресу: _____

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях
Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
число месяц подпись фамилия инициалы

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования городской
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



Н.Г. Карлава

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Выдача Разрешения на
вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не
достигшим
совершеннолетия»

Начальнику управления по
вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ ФИО _____
проживающего(-ей) по адресу: _____
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Кем и когда выдан, код подразделения _____
Телефон: _____

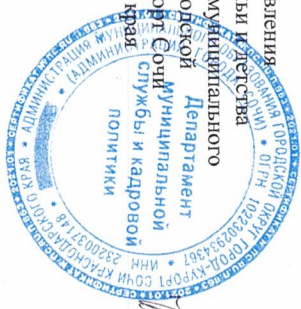
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак возрасте _____ лет _____ месяцев с
гражданином/гражданкой _____ фамилия, имя, отчество _____
проживающим(ей) по адресу: _____
_____ так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
число месяц год подпись фамилия инициалы

Начальник управления по
вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи _____
Краснодарского края _____
политики



Н.Г. Кардава