

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Марковского муниципального
образования
от «21» декабря 2023 года № Л-57 /23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», в том числе порядок взаимодействия администрации Марковского муниципального образования – администрации городского поселения (далее – администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её предоставлении.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно зарегистрированные на территории Марковского муниципального

образования, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее – выдача разрешения на вступление в брак).

Глава 4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

6. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является социальный отдел администрации (далее – Отдел).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение администрации о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прилагаемые документы).

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://markovskoe-mo.ru/dokumenty/> и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, подписанное заявителем собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак:

а) в случае беременности – справка о наличии беременности, выданная медицинским учреждением;

б) в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) в иных случаях – документ, подтверждающий наличие у заявителя иных уважительных причин для вступления в брак.

11. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего на территории Марковского муниципального образования;
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины, послужившей основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак, в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

13. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

15. В случае установления оснований для возврата должностное лицо администрации совершает действия, предусмотренные Главой 18 настоящего административного регламента.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недостижение заявителем возраста 16 лет;
- 2) отсутствие у заявителя, достигшего возраста 16 лет, постоянной регистрации на территории Марковского муниципального образования;
- 3) отсутствие у заявителя, достигшего возраста 16 лет, уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

20. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов не должен превышать один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

24. Днем поступления заявления и документов является день его регистрации в автоматизированной системе входящей корреспонденции.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

27. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

28. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

29. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) установление факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Глава 17. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 3) через организации почтовой связи.

32. Ответственными за выполнение административной процедуры являются делопроизводитель, начальник отдела делопроизводства (далее –

сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов).

33. В случае поступления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме документов в виде копии заявления по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее – расписка в приеме документов) со штампом входящей корреспонденции;
- 4) регистрирует заявление и прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), проставляет на нем штамп входящей корреспонденции администрации с указанием входящего номера и даты его поступления.

34. В случае подачи заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 31 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе;
- 2) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

35. В случае подачи заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 31 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов регистрирует заявление и прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его в Отдел.

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации в автоматизированной информационной системе.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых документов.

Глава 18. Установление факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в Отдел.

40. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

41. В день регистрации в АИС заявления начальник Отдела передает указанное заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные главой 8 настоящего административного регламента, специалисту Отдела.

42. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных главой 8 настоящего административного регламента, рассматривает его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 10 настоящего административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке администрации проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для согласования начальнику Отдела, первому заместителю Главы Марковского муниципального образования;

3) обеспечивает согласование проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником Отдела, первым заместителем Главы Марковского муниципального образования;

4) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись Главе Марковского муниципального образования;

5) обеспечивает подпись отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Главой Марковского муниципального образования;

6) передает согласованный и подписанный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

44. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления к нему отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует его в АИС и передает специалисту Отдела для направления заявителю.

45. В день, следующий за днем регистрации отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет указанный отказ заявителю способом, указанным в заявлении. Доказательства направления (получения) отказа заявителю прилагаются к заявлению.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления проставляет на заявлении отметку о данном факте.

48. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента:

а) изготовление скриншота страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала);

б) проставление заявителем на подготовленном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги росписи о дате получения отказа, либо доказательства направления указанного отказа заявителю способом, указанным в заявлении (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава 19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

52. Специалист Отдела, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, представленного заявителем (заявителями), в случае непредставления заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции – в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства в Марковском муниципальном образовании.

53. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

55. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в АИС регистрации корреспонденции.

56. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, и

приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней, следующих за днем установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Подготовка, согласование и подписание проекта решения о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

59. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 10, 12 настоящего административного регламента.

60. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 10, 12 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента.

61. По результатам проверки, указанной в пункте 60 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 60 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) распоряжение о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

62. Распоряжение о выдаче разрешения на вступление в брак издается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

63. Специалист Отдела, в срок, предусмотренный пунктом 60 настоящего административного регламента:

- 1) подготавливает в двух экземплярах на бланке администрации проект решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, с указанием оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом, либо проект распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак;

- 2) передает проект решения, либо распоряжения для согласования начальнику Отдела, первому заместителю Главы Марковского муниципального образования;

3) обеспечивает согласование проекта решения, либо распоряжения начальником Отдела, первым заместителем Главы Марковского муниципального образования;

4) передает проект решения, либо распоряжения на подпись Главе Марковского муниципального образования;

5) обеспечивает подпись решения, либо распоряжения Главой Марковского муниципального образования;

6) передает согласованное и подписанное решение, либо распоряжение сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

64. Сотрудник администраций, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги регистрирует его в АИС и передает специалисту Отдела для направления заявителю.

65. Результатом административной процедуры является регистрация одного из документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента в АИС и передача специалисту Отдела для направления заявителю.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела одного из документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента с проставленными на них номером и датой регистрации и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава 20. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в АИС и передача специалисту Отдела для направления заявителю.

69. В день, следующий за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела направляет указанный документ заявителю способом, указанным в заявлении.

В целях подтверждения направления результата предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного результата посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

71. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) изготовление скриншота страницы отправки результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги, посредством Портала);

2) проставление заявителем на подготовленном результате предоставления муниципальной услуги росписи о дате его получения, либо доказательства направления указанного отказа заявителю способом, указанным в заявлении (при направлении специалистом Отдела услуги через организации почтовой связи).

Глава 21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

73. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в решении, распоряжении.

74. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

75. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. В случае наличия технической ошибки в решении специалист Отдела в течение 8 (восьми) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта решения о внесении изменений в ранее подготовленное решение, распоряжение и обеспечивает его подписание Главой Марковского муниципального образования.

77. В случае отсутствия технической ошибки в решении, распоряжении специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки.

78. Специалист Отдела, в срок, предусмотренный пунктами 76, 77 настоящего административного регламента:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке администрации проект решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки;

2) передает проект решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки для согласования начальнику Отдела, первому заместителю Главы Марковского муниципального образования;

3) обеспечивает согласование проекта решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки начальником Отдела, первым заместителем Главы Марковского муниципального образования;

4) передает проект решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки на подпись Главе Марковского муниципального образования;

5) обеспечивает подпись решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки Главой Марковского муниципального образования;

6) передает согласованное и подписанное решение, либо уведомление об отсутствии технической ошибки сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

79. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления к нему решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки регистрирует его в АИС и передает специалисту Отдела для направления заявителю.

80. Специалист Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации решения либо уведомления об отсутствии технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет заверенную копию исправленного решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет копию исправленного решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки - в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получить заверенную копию исправленного решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в администрации- в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в администрации.

81. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 80 настоящего административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю копию исправленного решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в администрацию.

РАЗДЕЛ IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 21. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

83. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

84. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Первый заместитель Главы Марковского
муниципального образования

В.А. Десятов

Начальник социального отдела
администрации Марковского
муниципального образования –
администрации городского поселения

Т.С. Пенжукова

4.	СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА оказания муниципальной услуги	
4.1.	В форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<input type="checkbox"/>
4.2.	Почтой по адресу, указанному в п. 1.5. настоящего Заявления	<input type="checkbox"/>
4.3.	Лично в здании администрации Марковского муниципального образования – администрации городского поселения (рп. Маркова, кв. Евгения Сичкарука, 1)	<input type="checkbox"/>
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	
5.1.		
5.2.		
5.3.		
5.4.		
5.5.		
5.6.		
5.7.		
5.8.		

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Первый заместитель Главы
Марковского муниципального
образования

В.А. Десятов

Начальник социального отдела
администрации Марковского
муниципального образования –
администрации городского поселения

Т.С. Пенжукова