



АДМІНІСТРАЦІЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
БАГЪЧАСАРАЙ
РАЙОНЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бахчисарай

от «___» _____ 2024

№ ____

О внесении изменения в постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 24.08.2022 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 24.08.2022 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», изложив административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление опубликовать на официальном сайте – подсистеме Правительственного портала Республики Крым «Бахчисарайский район»: <http://bahch.rk.gov.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым – начальника отдела культуры и межнациональных отношений администрации Бахчисарайского района Республики Крым Гуляеву О. А.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации района

А. Н. Ястребова

Согласовано:

Заместитель
главы администрации
Бахчисарайского района –
начальника отдела культуры
и межнациональных отношений
администрации Бахчисарайского района
_____ О. А. Гуляева

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав
администрации Бахчисарайского района
_____ Н. А. Лунева

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник управления экономики
администрации Бахчисарайского района
_____ Е. В. Гридасова

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник отдела по правовым вопросам
администрации Бахчисарайского района
_____ Е. Е. Михеева

« ____ » _____ 2024 г.

Губарев В. В.

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга), а так же сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Бахчисарайского района Республики Крым муниципальной услуги (далее - Орган).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Бахчисарайского района Республики Крым, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие брачного возраста - 18 лет, имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявитель).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.bahch.rk.gov.ru>) (далее – официальный веб-сайт Органа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа.

1.3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

1.3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, и ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Органа (департамент культуры, спорта, молодежной политики и международных отношений), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование общего характера по телефону (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

1.3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

при ответе на письменные обращения объяснения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения исполнителя; номер телефона исполнителя.

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, представлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на РПГУ, в ФРГУ, на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ФРГУ.

1.5. Термины, используемые в Регламенте, и их определения.

1.5.1. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место МФЦ - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района Республики Крым в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1.5.2. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.5.3. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при реализации ими переданных полномочий;

упорядочения административных процедур (действий);

сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Орган - администрация Бахчисарайского района Республики Крым.

Подразделением, уполномоченным на прием заявления от заявителей, является структурное подразделение Органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган (Отдел) при необходимости взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России);

Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

органами местного самоуправления Бахчисарайского района Республики Крым.

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между Органом и МФЦ, в части:

приема, регистрации и передачи в Орган (Отдел) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

2) выдача постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

3) выдача мотивированного уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в личный кабинет ЕПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в «личный кабинет» РПГУ.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе (Отделе) или в МФЦ в форме экземпляра документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью

соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале выданных решений.

2.3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись информационного ресурса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

Датой поступления заявления и документов в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов в Органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа, в государственной информационной системе ФРГУ.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего

услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте Органа Портала Правительства Республики Крым (<http://www.bahch.rk.gov.ru>).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган (Отдел) по месту жительства заявителя (далее - личное обращение);

2) путем заполнения формы заявления через «личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ, подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.7 Регламента (далее - в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления (выдачи) результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Органе (Отделе);

в виде бумажного документа, который направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.6.2. Письменное согласие законных представителей заявителей, вступающих в брак согласно приложению 2 к Регламенту (не является обязательным и даётся при личном обращении законных представителей заявителей в Орган (Отдел) на бумажном носителе, либо путем заполнения формы заявления через «личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ, подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.7 Регламента).

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность заявителя (не требуются в случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ);

2.6.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

2.6.5. Документы, подтверждающие уважительные причины снижения брачного возраста (справка медицинской организации государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности либо документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, и пр.);

2.6.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях;

2) посредством РПГУ в электронной форме;

3) в Орган (Отдел) лично.

Копии документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, должностное лицо Отдела готовит самостоятельно.

Заявление при направлении посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения о рождении ребенка – из ЕГР ЗАГС;
- 2) сведения об установлении отцовства – из ЕГР ЗАГС;
- 3) сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации – из МВД России;
- 4) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства – из органов местного самоуправления;
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – из МВД России.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения) в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в пункте 2.8.1 Регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2.7.1 Регламента.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

4) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Отдела необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление об отказе в принятии и регистрации заявления и документов.

2.9.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и 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 ЕПГУ, РПГУ.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Бахчисарайского района;

- 3) отсутствие уважительных причин у заявителя;
- 4) в представленных в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;
- 5) истечение срока действия представленных документов;
- 6) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемы́х) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым не предусмотрены.

Согласование муниципальной услуги с органами государственной власти Республики Крым и их структурными подразделениями не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.15.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.15.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в «личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15.3. При личном обращении в Орган (Отдел) в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Отдела заявителю выдается расписка с регистрационным номером, датой приема заявления и перечнем представленных документов.

2.15.4. Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством почтового отправления или РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

могут быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.17. Показатели качества и доступности услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности общественного транспорта, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа;

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

6) предоставление муниципальной услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

7) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа (Отдела), предоставляющего услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа (Отдела), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

б) количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами и один раз в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ экземпляра документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств радиотелефонной связи, с использованием РПГУ, в интерактивном режиме на официальном сайте Органа.

2.18. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством РПГУ, 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 служащими.

2.18.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.4. Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством РПГУ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

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

Для осуществления предварительной записи посредством РПГУ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.18.5. Результат предоставления муниципальной услуги не учитывается и не подтверждается путем внесения сведений в электронной форме в муниципальную информационную систему.

2.18.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление технических ошибок (выдача дубликата документа).

3.1.1. Оказание консультаций заявителю.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в Отдел – начальник Отдела;

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

Заявитель вправе обратиться за₂₁ консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону.

Должностное лицо или работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ <https://md-crimea.ru/links/>.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

2) Заявитель вправе обратиться в Отдел по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на РПГУ, сайте Органа – <http://www.bahch.rk.gov.ru> и о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение рабочего дня с момента поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

посредством личного обращения в Орган (Отдел);

через МФЦ;

в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

1) Рассмотрение комплекта документов Отделом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Должностным лицом Отдела, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае обращения заявителя в Отдел:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

снимает копии с предоставленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием документов, возвращает оригиналы бумажных документов заявителю и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и возможности устранения недостатков.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления, поступившего в Орган (Отдел), осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

2) Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются в Орган на бумажном носителе, а после

обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и МФЦ.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Орган (Отдел) в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя в территориальное отделение МФЦ.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к передаче в Орган заявление и пакет документов.

3) Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.7 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов»;

изучает поступившие электронное дело, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

Исполнение процедур, указанных в настоящем Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в отдел посредством системы электронного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица Органа (работника МФЦ), ответственного за прием документов, принятых от заявителя и зарегистрированных документов.

Для рассмотрения заявления специалист Отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень информационного запроса, необходимого для предоставления услуги, должен содержать:

наименования исполнительных органов государственной власти Республики Крым, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также иных органов и юридических лиц, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления и документов на рассмотрение.

Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

2) Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 5-и дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в настоящем пункте Регламента, составляет 5 рабочих дней.

3) Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

проверяет полноту полученной информации (документов);

формирует полный комплект документов для предоставления муниципальной услуги;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются:

получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;

проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование комплекта документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Исполнение процедур, указанных в настоящем пункте Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.15 Регламента.

3.1.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа проводит проверку полноты комплекта документов согласно необходимому перечню.

Критерием принятия решения является отсутствие правовых оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов заявителя согласно необходимому перечню.

3.1.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов согласно необходимому перечню.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 Регламента;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке в том числе посредством системы электронного документооборота (при наличии технической возможности);

направляет согласованный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись главе Органа (лицу, им уполномоченному).

Подписание и согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, и начальником Отдела соответственно.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Отдела при рассмотрении проектов документов проверяет соблюдение административного регламента должностными лицами Отдела в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Органа.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель Отдела инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: подготовленный проект постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение процедур, указанных в настоящем пункте Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.1.5 Регламента, составляет 3 рабочих дня.

Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка делопроизводителя Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

1) Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации, в том числе в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Органе (Отделе) или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Отдела, но не позднее 30 календарных дней с момента подачи заявления.

Критерием принятия решения является регистрация сведений о направлении (вручении) решения Органа в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование).

Результатами выполнения административных процедур являются: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения; размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах (при наличии технической возможности).

2) Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Орган (Отдел), должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может предоставляться экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Орган (Отдел) в соответствии с установленными Правилами внутреннего трудового распорядка Органа.

Критерием принятия решения является решение Органа, выданное (направленное) заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, в том числе в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может предоставляться экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется

уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю в «личный кабинет» автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Отдела.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.7. Исправление технических ошибок (выдача дубликата документа).

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган (Отдел) с заявлением об исправлении допущенных технических ошибок по форме согласно приложению 4.

1) В заявлении об исправлении технических ошибок в обязательном порядке указываются:

наименование Органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

2) К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами: лично в Орган, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через РПГУ или МФЦ.

3) Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента;

заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении технической ошибки по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, ошибок предусмотренных настоящим пунктом Регламента.

4) Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Органа;

документов, указанных в части 1 настоящего пункта Регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

5) Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется Органом (отделом) в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, приложенных к нему.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Заявление об исправлении технической ошибки в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в Органе (Отделе) такого заявления рассматривается Отделом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Регламентом.

6) По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки Отдел в срок, предусмотренный частью 5 настоящего пункта Регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении технических ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, ошибок принимает решение об отсутствии необходимости исправления технических ошибок.

7) В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Отделом в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления технических ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления технических ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток.

8) Исправление опечаток и ошибок осуществляется Отделом в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9) Результаты принятого решения направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

доступа заявителей к сведениям об услуге;

копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

получения результата предоставления услуги в электронной форме;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

доступа заявителей к сведениям об услуге;

копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление

документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Органа, предоставляющего услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, курирующим данное направление. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц Органа (Отдела).

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного документа Органа. Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями вышестоящих органов о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа, курирующий данное направление, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных (при наличии), служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Отдела, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Органа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Органа и должностными инструкциями.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Органа (заместитель руководителя Органа) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Органа при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Должностные лица Органа (Отдела) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Органа (Отдела), а также его должностных лиц или МФЦ, а также работников МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа (Отдела), предоставляющего услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган (Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, предоставляющего услугу, ЕПГУ либо РПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-

ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа (Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Орган (Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

Заявитель вправе обратиться в Орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной или муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт МФЦ, электронная почта Органа).

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав
администрации Бахчисарайского района

Н. А. Лунева

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

В _____
(наименование органа)

От _____
(Ф.И.О.)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства:

_____ Адрес электронной почты (при
наличии):

_____ Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
в связи с тем, что

_____ (указать причину)

Прилагаю копии необходимых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Я, _____
(Ф.И.О)

настоящим заявлением, даю согласие на обработку всех моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, в целях оказания получения государственной (муниципальной) услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат прошу выдать (направить) следующим способом:

- в виде бумажного документа в органе опеки и попечительства
- в виде бумажного документа, направленного на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста)

Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

В _____
(наименование органа)

От _____
(Ф.И.О.)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания): _____

Адрес электронной почты (при
наличии): _____

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Даю согласие на вступление в брак _____
(Ф.И.О., дата рождения лица, желающего вступить в брак)

с _____
(Ф.И.О., дата рождения другого лица, желающего вступить в брак с заявителем)

в СВЯЗИ с _____
(причина вступления в брак)

По отношению к _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

являюсь _____
(указать: родителем, опекуном, попечителем)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Настоящим заявлением, даю согласие на обработку всех моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, в целях оказания вышеуказанному несовершеннолетнему муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати

лет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: «__» _____ 20__;

Имя и адрес лица, подавшего заявление _____
(место жительства)

Документ, указанный в подпункте (____) пункта 2.6 административного регламента предоставления администрацией Бахчисарайского района Республики Крым государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», не предоставлен

_____ ,
(указать кем: Ф.И.О)

в связи с чем уведомляю об отказе в приеме и регистрации заявления.

_____ ,
(должность уполномоченного лица)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи, печать)

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

В _____
(наименование органа)

От _____
(Ф.И.О.)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты (при
наличии): _____

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки,
ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также
содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)