

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2016

№2409

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:
от 26.07.2012 № 2126 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет»;

от 17.04.2014 № 739 «О внесении изменения в постановление администрации города от 26.07.2012 №2126 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (в редакции постановления от 30.12.2013 №3948)».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике Артемова А.В.

Глава администрации города С.И. Дугин

Приложение
к постановлению администрации
города от 14.12.2016 №2409

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического лица в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет, в границах города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, принявшие решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетнего возраста, и их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, <http://barnaul.org>, (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru>, (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю

необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте муниципального образования;
- на сайте МФЦ;
- на городском портале;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (его филиал):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактному телефону;
- в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ и (или) его филиал (в случае подачи заявления через МФЦ (его филиал):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактными телефонам;
- в ходе личного приема;

3.5.2. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (его филиал) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных пунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего подраздела раздела I Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.1 подраздела 3 раздела I Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.3 подраздела 3 раздела I Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных п.3.6.4 раздела I Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист указанного органа называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным и вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при отсутствии его указания – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;
полнота и оперативность информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют администрации районов города Барнаула (далее – администрации районов). Непосредственно услугу оказывают отделы по охране прав детства администраций районов.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района или МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

3.2.2. Постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятым решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1.1. Заявление (составляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту).

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, а также при личном обращении или направлении заявления посредством почтовой связи, в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию района или МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется администрацией района заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется администрацией района заявителю посредством электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявления по почте, его подачи в ходе личного приема в администрации района или МФЦ (филиале МФЦ) заявитель вправе в заявлении указать один из определенных в настоящем подпункте пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги.

6.1.2 Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.1.3. Справка (выписка) из домовой книги, поквартирной карточки.

6.1.4. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин, для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребенка, и другие).

6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента, заявитель получает в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые администрациями районов по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

2. Представленные заявителем документы не свидетельствуют о наличии уважительных причин, для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

3. На момент обращения с заявлением заявитель не достиг возраста 16 лет.

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

При предоставлении муниципальной услуги необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга:

получение справки (выписки) из домовой книги, поквартирной карточки.

11. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Взимания платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме
Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. 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

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие в местах предоставления муниципальной услуги стенов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела раздела II Регламента.

14.2. Администрациями районов выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администраций районов в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрациями районов обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя		
	2016 г.	2017 г.	в последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	96%	97%	98-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	96%	97%	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	95%	97%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных	95%	97%	98-100%

1	2	3	4
качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги			
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	90%	96%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	96%	97%	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	96%	97%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	95%	97%	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Состав, последовательность выполнения административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 5 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) отделом по охране прав детства направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в отделе по охране прав детства.

Специалист отдела по охране прав детства, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист отдела по охране прав детства), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист отдела по охране прав детства после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов (далее – расписка) по форме согласно приложению 6 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

даты приема документов и сведений о специалисте отдела по охране прав детства (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист отдела по охране прав детства проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и

подпись. Специалист отдела по охране прав детства передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

В течение одного дня с момента подачи заявления в администрацию района специалист отдела по охране прав детства регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста отдела по охране прав детства, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в МФЦ и его филиалах.

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист МФЦ) принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

даты приема документов и сведений о специалисте МФЦ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

В случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, либо непредоставление документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах, привести их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и предоставить документы, соответствующие предъявляемым требованиям.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги. В этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит в текст расписки запись об уведомлении заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию района.

Заявление и приложенные к нему документы вручаются курьером МФЦ (филиала МФЦ) специалисту отдела по охране прав детства под роспись.

Заявление регистрируется специалистом отдела по охране прав детства в течение одного дня с момента передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию района путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста отдела по охране прав детства, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Специалист отдела по охране прав детства в течение одного дня с момента поступления в администрацию района по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста отдела по охране прав детства. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления по электронной почте.

В случае направления заявителем по электронной почте, заявление регистрируется в отделе по охране прав детства администрации района датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста отдела по охране прав детства. При наличии приложенных к заявлению документов, поступивших по электронной почте, они распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления специалист отдела по охране прав детства, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов.

2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист отдела по охране прав детства в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

2.1.7. Срок административной процедуры – один день со дня предоставления (получения, приема, передачи) заявления и приложенных к нему документов.

2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальника отдела по охране прав детства.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальника отдела по охране прав детства.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Начальник отдела по охране прав детства в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист проводит экспертизу предоставленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для предоставления муниципальной услуги.

В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа, установленных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

Ответственный специалист направляет проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему для визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации района.

После подписания постановления главой администрации района постановлению присваивается регистрационный номер документа, дата документа. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений администраций районов города Барнаула (ведется в электронном виде).

2.2.3. Срок административной процедуры – шесть рабочих дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела по охране прав детства.

2.2.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, подписание постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему и поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела по охране прав детства, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за выдачу (направление) документов специалист).

2.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему и поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

В течение трех рабочих дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом муниципальной услуги ответственный за выдачу (направление) документов специалист направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в администрации района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении указан способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отпадлении) документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) в виде электронного документа, документ являющегося результатом муниципальной услуги;

направляет заявителю в виде электронного документа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала, документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ или его филиале, в МФЦ (его филиал);

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в отдел по охране прав детства.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в управлении по строительству и архитектуре (управление архитектуры и градостроительства) заявителю, либо направлении его в МФЦ (его филиал) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение.

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из администрации района. АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.3. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию района или МФЦ (филиал МФЦ).

2.3.4. Срок административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктами 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района или МФЦ (филиале МФЦ)» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет определены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее – проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается администрацией района.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. В случае проведения проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, протокол должен содержать принятое комиссией решение по результатам рассмотрения соответствующих обращений.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комиссией, формируемой в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, при утверждении годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комиссия формируемая в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, осуществляет в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном подразделами 1, 2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность, лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением

муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействие):

2.1.1. Администрации района, ее должностных лиц и муниципальных служащих – главе администрации района;

2.1.2. Главы администрации района – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 7 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и городской портал, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в органе

местного самоуправления города Барнаула и (или) должностного лица, уполномоченном (уполномоченного) на рассмотрение жалобы, через МФЦ его филиалы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города Барнаула, глава администрации района принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления города, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города Барнаула или администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа по жалобе осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и его филиалах, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата П.Д. Фризен

Приложение 1
к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную
услугу**

Администрация Железнодорожного района города Барнаула

Место нахождения	пр-кт Красноармейский, 104
График работы	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 час.
Почтовый адрес	656015, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104
Телефон/факс	(3852) 62-56-32, 62-99-68
Адрес электронной почты	adm_gd@barnaul-adm.ru

Администрация Индустриального района города Барнаула

Место нахождения	ул.50 лет СССР, 12
График работы	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 час.
Почтовый адрес	656057, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12
Телефон/факс	(3852) 47-50-91, (3852) 42-09-22
Адрес электронной почты	adm_priem@ind.barnaul-adm.ru

Администрация Ленинского района города Барнаула

Место нахождения	ул.Георгия Исакова, 230
График работы	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 час.
Почтовый адрес	656055, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230
Телефон/факс	(3852) 54-74-14
Адрес электронной почты	zalob_len@len.barnaul-adm.ru

Администрация Октябрьского района города Барнаула

Место нахождения	пр-кт Комсомольский, 108а
График работы	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 час.
Почтовый адрес	656038, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
Телефон/факс	(3852) 24-35-15, 24-58-01
Адрес электронной почты	sekr1@okt.barnaul-adm.ru

Администрация Центрального района города Барнаула

Место нахождения	ул.Никитина, 60
График работы	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 час.
Почтовый адрес	656056, г.Барнаул, ул. Никитина, 60
Телефон/факс	(3852) 63-10-57, 63-05-77
Адрес электронной почты	adm_centr@centr.barnaul-adm.ru

Приложение 2
к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**СВЕДЕНИЯ
о филиалах МФЦ**

Индустриальный район

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

ИНФОРМАЦИЯ
об информационных системах, обеспечивающих, предоставление
муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/ , http://www.gosuslugi.ru

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы**

Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3
Администрация города Барнаула, глава администрации города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Железнодорожного района	656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Индустриального района	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12 Телефон приемной администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Ленинского района	656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230 Телефон приемной администрации Ленинского района:	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница

1	2	3
	8(3852) 54-74-14 Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18	с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Октябрьского района	656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-96-22	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Центрального района	656056, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 60 Телефон приемной администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34 Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.