



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 07 апреля 2017 года
№20

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2017 № 436

г.п. Крестцы

О внесении изменений в состав комиссии по выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Крестецкого муниципального района и легализации «теневых» заработной платы

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Крестецкого муниципального района и легализации «теневых» заработной платы, утвержденных постановлением Администрации муниципального района от 19.12.2016 №1632:

ввести в состав комиссии Христофорову О.В., заместителя Главы администрации муниципального района, в качестве заместителя председателя комиссии, исключив Курицкого А.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2017 № 443

г.п. Крестцы

Об утверждении Положения о муниципальной звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Крестецкого муниципального района Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а так же в целях дальнейшего совершенствования Крестецкого муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Крестецкого муниципального района Новгородской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.08.2013 №751 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Крестецкого муниципального района Новгородской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Тимофеева А.В.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.04.2017 № 443

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном звене территориальной подсистемы
единой государственной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций на территории Крестецкого муниципального района
Новгородской области**

Настоящее Положение определяет порядок организации, деятельности, состав сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Крестецкого муниципального района Новгородской области (далее Крестецкое районное звено ТП РСЧС).

2. Крестецкое районное звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силами и средствами органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Звено ТП РСЧС осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Координационными органами Крестецкого районного звена ТП РСЧС являются:
на муниципальном уровне (в пределах территории муниципального образования) – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КПЛЧС и ОПБ) органа местного самоуправления;
на объектовом уровне – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КПЛЧС и ОПБ) организаций.

4. Постоянно действующими органами управления Крестецкого районного звена ТП РСЧС являются:

на муниципальном уровне - создаваемые при органах местного самоуправления органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

5. Органы повседневного управления Крестецкого районного звена ТП РСЧС являются: на муниципальном уровне - создаваемые в установленном порядке единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований, а также дежурно-диспетчерские службы и другие организации (подразделения), создаваемые органами местного самоуправления.

6. Размещение органов управления Крестецкого районного звена ТП РСЧС осуществляется

на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

7. К составу органов управления, силами и средствами Крестецкого районного звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства организаций и предприятий, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав органов управления, сил и средств Крестецкого районного звена ТП РСЧС утверждается Администрацией Крестецкого муниципального района.

8. В состав органов управления сил и средств Крестецкого районного звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности Крестецкого районного звена ТП РСЧС утверждается Администрацией муниципального района. Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их организации и предприятия, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территориях муниципального образования осуществляют органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления.

9. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;
по решению органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Аварийно - спасательные формирования общественных объединений могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действующим под руководством соответствующих органов управления единой государственной системы.

10. Подготовка работников органов местного самоуправления и организаций, включенных в состав органов управления Крестецкого районного звена ТП РСЧС, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Методическое руководство, координация и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет ГУ МЧС России по Новгородской области.

11. Готовность аварийно - спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий ГУ МЧС России по Новгородской области, органами государственного надзора и контроля, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

12. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов Администрации муниципального района и организаций.

Порядок создания и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется правовыми актами Администрации муниципального района и решениями руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

13. Управление Крестецким районным звеном ТП РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно - техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил единой системы и населения.

Приоритетное использование любых сетей связи и средств связи, приостановление или ограничение использования этих сетей и средств связи во время чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

14. Информационное обеспечение в Крестецком районном звене ТП РСЧС осуществляется с использованием автоматизированной информационно - управляющей системы, представляющей собой совокупность технических средств, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «5-60-22».

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется Администрацией муниципального района и организациями в порядке, установленном действующим законодательством.

Указанная информация предоставляется в соответствии со сроками и формами, установленными МЧС России.

15. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках единой системы осуществляется на основе федерального плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций федеральных округов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Крестецкого районного звена ТП РСЧС осуществляет ГУ МЧС России по Новгородской области.

16. Органы управления и силы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций функционируют в режиме:

а) повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

б) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

17. Порядок деятельности органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и основные мероприятия, проводимые указанными органами и силами в режиме повседневной, повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

18. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной

ситуации сил и средств единой системы, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с п.п.8, 9 ст.4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее уровень реагирования): объектовый уровень реагирования; местный уровень реагирования; региональный (межмуниципальный) уровень реагирования; федеральный уровень реагирования; особый уровень реагирования;

а) объектовый уровень реагирования: решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования: решением Главы Крестецкого муниципального района, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Крестецкого муниципального района и чрезвычайная ситуация ликвидируется силами и средствами Крестецкого муниципального района и организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

19. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководители органов местного самоуправления и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил Крестецкого районного звена ТП РСЧС.

20. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления Крестецкого районного звена ТП РСЧС, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:
изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в районе защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил Крестецкого районного звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:
усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Крестецкого районного звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Крестецкого районного звена ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств Крестецкого районного звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;
оповещение Главы администрации муниципального района, председателя КПЛСЧ и ОПБ района, а при необходимости - сбор членов КПЛСЧ и ОПБ района, Глав администраций сельских поселений, руководителей организаций и предприятий, расположенных на территории района;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:
непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

оповещение руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
организация ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств Крестецкого районного звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия администраций органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

21. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным п. «а» ст.3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил Крестецкого районного звена ТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным п. «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы Крестецкого районного звена ТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

22. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации:

локальной - силами и средствами организации;
муниципальной - силами и средствами органа местного самоуправления;
межмуниципальной и региональной - силами и средствами органов местного самоуправления, органами исполнительной власти Новгородской области;

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

23. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций или органами местного самоуправления, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

24. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил единой системы орган государственной власти или должностное лицо, установленные п.п.8, 9 ст.4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», может определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с п.10 указанной статьи:

а) ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

б) определять порядок разbroнирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;

в) определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления и организаций;

г) приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

д) осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, и направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.

Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для органа государственной власти или должностного лица, указанных в п.п.8, 9 ст.4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», предложения о принятии дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

25. Финансовое обеспечение функционирования Крестецкого районного звена ТП РСЧС осуществляется на каждом уровне за счет средств соответствующего бюджета и собственников (пользователей) имущества в соответствии с действующим законодательством.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

При недостаточности указанных средств и целях оперативной ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций администрация муниципального района может обращаться в Правительство Новгородской области с просьбой о выделении средств из целевого финансового резерва по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном Правительством Новгородской области.

26. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 06.04.2017 № 447
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 06.04.2017 № 447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет», (далее Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Крестецкого муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Крестецкого муниципального района (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Полномочия по организации оказания населению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» возложены на комитет образования Администрации муниципального района (далее Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 175460, Советская пл., д.1, р.п.Крестцы, Крестецкий район, Новгородская область, Российская Федерация.

Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального района: www.adm-krestecy.ru.

Адрес официального интернет сайта Комитета: <http://komobkrtrr.edusite.ru/>.

Электронный адрес Комитета для направления обращения: obraz@adm-krestecy.ru.

Телефоны Комитета для справок (консультаций):

руководитель: 8 (81659) 5-45-69;

специалист: 8 (81659) 5-46-54.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

| | |
|--------------|------------------------------------|
| понедельник: | непрерывный день |
| вторник: | 8.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| среда: | непрерывный день |
| четверг: | непрерывный день |
| пятница: | непрерывный день |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной. |

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностным лицом органа опеки и попечительства;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosulugi.ru/> и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района (далее Администрация района) и официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны Комитета, адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Комитета;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

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

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановления Администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

выдача постановления Администрации района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, №31, ст.4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, №1, ст.16);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, №17, ст.1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Областной закон от 23.12.2008 №455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (Новгородские ведомости от 26.12.2008 №№98-99).

2.6. 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, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен подать в Комитет, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта Комитета в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц отдела МФЦ Крестецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел МФЦ), с которым у Комитета заключено соглашение о взаимодельствии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, в форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, в форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала); копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала); копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала); документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы).

2.6.2. В случае личного обращения в Комитет гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Комитет запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к персональным информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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

2.15.4. На территории, прилегающей к Комитету, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы и режима приема граждан.

2.15.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения

доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в пп.2.6.1. Административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям п.2.15. Административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.1.3. Административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга также предоставляется через отдел МФЦ. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты отдела МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, указаны в приложении №3 к Административному регламенту.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и комплектом документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление; заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства; вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пп.2.6.1. Административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в Комитет сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

готовит проект постановления Администрации района о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.4.3. Выдача постановления Администрации района о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц отдела МФЦ, с которыми у Комитета заключено соглашение о взаимодействии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации района о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов Комитета. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Комитета муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы Комитета, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета, свобод или законных интересов гражданина.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Комитет и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной системе Интернет;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через отдел МФЦ. При поступлении жалобы отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между отделом МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в отдел МФЦ рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета либо отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Комитета либо отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается председателем Комитета либо уполномоченным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

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

5.6.3. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших
возраста шестнадцати лет»

Председателю комитета образования
Администрации Крестецкого
муниципального района

(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан (кем) _____

дата выдачи _____

телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

_____ фамилия, имя, отчество

в возрасте _____ лет и _____ месяцев.

Причина снижения брачного возраста _____

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ подпись, дата

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших
возраста шестнадцати лет»

Председателю комитета образования
Администрации Крестецкого
муниципального района

(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан (кем) _____

дата выдачи _____

телефон _____

Заявление

Я возражаю (не возражаю) _____ в
отношении вступления в брак в возрасте _____ лет и _____ месяцев
моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) _____

с _____ фамилия, имя, отчество

_____ фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) _____

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ подпись, дата

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших
возраста шестнадцати лет»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, графике работы
и адресе электронной почты отдела МФЦ Крестецкого муниципального района

| Наименование | Место нахождения | График работы | Телефоны | Электронная почта |
|--|---|---|------------------|----------------------|
| Отдел МФЦ Крестецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21 | Понедельник: 8.30-14.30; вторник - среда: 8.30-17.30; четверг: 10.00-20.00; пятница: 8.30-17.30; суббота, воскресенье – выходные дни. | 8(81659) 5-44-69 | mfc-krestecy@mail.ru |

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших
возраста шестнадцати лет»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 06.04.2017 № 459
р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на которых
расположены здания, сооружения, помещения в них»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.06.2015 №712:

1.1. Изложить подпункт 2.6.2. пункта 2.6. в следующей редакции:

«2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
 - 2) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
 - 3) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;
 - 4) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
 - 5) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
 - 6) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);
 - 8) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);
 - 9) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - 10) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:
С.А.Яковлев
Учредитель:
Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestcy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 07.04.2017
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ