



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

Вторник, 09 июля 2019 года
№51

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2019 № 749

р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не 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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не 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 08.07.2019 № 749

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не 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, не достигших возраста шестнадцати лет» (далее - Регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи разрешения вступить в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Крестецкого муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 14 лет, но не достигшие возраста 16 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства на территории Крестецкого муниципального района (далее Заявитель).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, указана в приложении №1 к Регламенту и размещены на официальном сайте комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района (далее - Комитет), МФЦ;

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»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах; посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте комитета образования 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;

режим приема 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.

1.3.6. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы: региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.go.suslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, принятия решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 представлению 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 взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личности, желающих вступить в брак; документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств:

а) справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала);

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств.

2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным

законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.6.4. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых 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

2.7.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (месту пребывания);

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного несовершеннолетнего.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении органа опеки и попечительства.

Комитет направляет межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2. настоящего Регламента;

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.10.3. 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.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их получения Комитетом, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

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 2.2.2/2.4.1.1340-03» 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 необходимым 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 сопровождение.

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

2.15.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, предоставляющих муниципальные услуги, 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 подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15. настоящего Регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

2.16.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.17.2. 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» заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения приглашения на прием в Комитет для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять 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» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Комитет. Предварительная запись осуществляется по телефону и в соответствии с режимом работы Комитета.

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

Перечень административных процедур

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;

проведение обследования условий жизни лиц, желающих вступить в брак;

принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо путем подачи документов через МФЦ.

3.1.2. В случае подачи документов в МФЦ работник МФЦ принимает документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги передаются в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги. Должностное лицо Комитета принимает заявление и документы заявителя из МФЦ по акту приемки-передачи документов.

3.1.3. МФЦ также предоставляет возможность подать электронное заявление через Портал для получения муниципальной услуги. В этом случае работник МФЦ заполняет электронное заявление по данным, которые предоставляет заявитель. Далее работа с электронным заявлением производится в соответствии с пунктом 3.2.4.

Приём документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией Крестецкого муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.4. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.1.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе

3.1.6. 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: порядковый номер записи;

дату приема документов;
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 пункте 2.6. настоящего 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.

3.1.7. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в комитет образования через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.1.8. Специалист Комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

3.1.9. Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Комитета назначает заявителю дату и время приема:

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.1.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.1.11. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт, принятый по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7. пункта 2 настоящего Регламента.

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.3. Проведение обследования условий жизни лиц, желающих вступить в брак

3.3.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит обследование условий жизни лиц, желающих вступить в брак;

по результатам обследования составляет заключение.

3.3.2. Результатом административной процедуры является заключение органа опеки и попечительства об условиях жизни лиц, желающих вступить в брак.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигшим 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 Крестецкого муниципального района о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.4.3. Выдача постановления Администрации Крестецкого муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Крестецкого муниципального района о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней, со дня предоставления в орган местного самоуправления заявления со всеми необходимыми документами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами комитета образования положений 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 образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем 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 (бездействие) специалистов комитета образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов комитета образования. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета образования) 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 специалистов комитета образования 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 образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах 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 образования муниципальной услуги;

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8. настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются

Главе администрации муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Крестецкого муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы «Портал» государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы «Портал» государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<https://uslugi.novreg.ru>);
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>);
- 3) федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.Случай оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.Случай отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.8.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе администрации);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

Информация о местонахождении и графике работы

№/	Наименование организации	Адрес	График работы	Телефон
1.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Новгородской области	Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 mfc-krestcy@mail.ru	Пн. - 08:30 - 14:30 Вт. - 08:30 - 17:30 Ср. - 08:30 - 17:30 Чт. - 10:00 - 20:00 Пт. - 08:30 - 17:30 Сб. – выходной Вс. – выходной	8(81659) 5-44-69
2	Комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района	Новгородская область, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. 1 obraz@adm-krestcy.ru	Пн. - Пт. 08.00- 17.00 Обед 12.00-13.00 Сб. - выходной Вс. - выходной	8(81659) 5-45-58 5-46-54

областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

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

В комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района

от _____ (Ф.И.О. полностью)

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 №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

В комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района

от _____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____
№ _____
выдан (кем) _____
дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Я не возражаю (возражаю) _____

в отношении вступления в брак в возрасте _____

лет и _____ месяцев

моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) _____

(фамилия, имя, отчество)

с _____ (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 №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

Вкладыш в личное дело

на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представлены в

наименование органа опеки и попечительства

в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя
------------------	-----------------

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
------------------------------	-----------------------------	--

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом _____; _____: _____; _____: _____;

_____ - сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____; _____: _____;

_____ - сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления _____

_____ назначенная дата приема _____ подпись специалиста _____

Оригиналы документов представлены заявителем _____ дата представления оригиналов _____

_____ подпись специалиста _____ _____ расшифровка подписи _____

УТВЕРЖДАЮ
Президент
РОО «Спортивная Федерация триатлона Новгородской области»
_____ Д.В. Алексеев
« _____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Администрации Крестецкого муниципального района
_____ С.А. Яковлев
« _____ » _____ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении открытого Чемпионата и Первенства
Крестецкого муниципального района и Крестецкого городского поселения по триатлону**
(код вида спорта 0300005611Я)

1. Общие положения

Открытый Чемпионат и Первенство Крестецкого муниципального района и Крестецкого городского поселения по триатлону (далее соревнования) проводятся с целью развития триатлона в Крестецком муниципальном районе и Новгородской области и в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий Крестецкого муниципального района в 2018 году.

Код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта - 0300005611Я.

Соревнования проводятся в соответствии с правилами вида спорта «триатлон», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 31.12.2013 № 1141.

Задачами проведения соревнований являются:

- популяризация и развитие триатлона в районе;
- развитие массового и ветеранского спорта;
- выполнение разрядных нормативов;
- определение рейтинга триатлетов Новгородской области.

Спортсменам, тренерам, представителям, а также иным заинтересованным лицам запрещается оказывать противоправное влияние на результаты соревнований.

Результаты настоящих соревнований не могут являться объектом заключения пари, тотализатора, азартных игр, деятельности букмекерских контор.

2. Место и сроки проведения

Место проведения — Новгородская область, п. Крестцы, д. Долгий Бор, стартовая поляна триатлона.

Сроки проведения - 27-28 июля 2018 года.

27 июля - официальная тренировка, просмотр дистанции 17.00

28 июля - личные гонки

Программа соревнований (28 июля):

09.00 – 10.45 – регистрация участников

10.30 – 10.50 – открытие транзитной зоны для 1,2,3,4,14-16 групп и народного старта

11.00 – открытие соревнований

11.15 – старт 1-3 групп

12.00 – старт 4, 14-16 групп, народный старт (в зачёт Кубка Новгородской области не идёт, без возрастных групп)

12.30 – 12.55 – открытие транзитной зоны для 5-13 групп и эстафетных команд

13.00 – старт 5-13 групп и эстафетных команд

16.00 – награждение победителей и призёров соревнований

16.20 – награждение победителей и призёров соревнований.

3. Права и обязанности организаторов

Общее руководство соревнованиями осуществляет Администрация Крестецкого муниципального района.

Непосредственное проведение соревнований возлагается на РОО «Спортивная федерация триатлона Новгородской области» и на судейскую бригаду МБУ Крестецкий РСЦ.

Главный судья соревнований - Овчинникова М.В. (тел.8 911-638-12-75).

4. Обеспечение безопасности участников и зрителей

Соревнования проводятся в естественных, общедоступных условиях, отвечающих требованиям общественного порядка и безопасности участников и зрителей. Готовность дистанции к проведению соревнований определяется заключением инспектора дистанции.

Оказание медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 марта 2016 года № 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Страхование участников соревнований осуществляется за счет средств участников соревнований.

5. Требования к участникам и условия их допуска

В соревнованиях принимают участие спортсмены, проживающие в Крестецком муниципальном районе, Крестецком городском поселении, Новгородской области и спортсмены субъектов Российской Федерации.

Принадлежность к субъекту Российской Федерации определяется согласно регистрации в паспорте.

К участию в соревнованиях допускаются спортсмены, имеющие допуск врача, оригинал полиса о страховании несчастных случаев, жизни и здоровья, велослешем и инвентарь, соответствующий Правилам соревнований Международного Союза Триатлона (ITU).

Участники соревнований выступают в группах согласно положению о проведении Кубка Новгородской области:

- 1 группа – до 7 лет
- 3 группа – 10-12 лет
- 5 группа – 16-18 лет
- 7 группа – 30+
- 9 группа – 40+
- 11 группа – 50+
- 13 группа – 60+

- 2 группа – 8-9 лет
- 4 группа – 13-15 лет
- 6 группа – 19-29 лет
- 8 группа – 35+
- 10 группа – 45+
- 12 группа – 55+
- 14 группа – 65+

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.07.2019 № 750

р.п. Крестцы

О проведении соревнований по триатлону

В целях популяризации триатлона, привлечения населения к систематическим занятиям физической культурой, организации активного отдыха населения, а также пропаганды здорового образа жизни

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 26-27 июля 2019 года открытый Чемпионат и Первенство Крестецкого муниципального района и Крестецкого городского поселения по триатлону (далее - Соревнования).

2. Определить местом проведения Соревнований д. Долгий Бор (участок дороги от д. Старая Болотница до поворота на муниципальное автономное оздоровительное учреждение (далее - МАОУ) «Детская флотилия Парус», берег озера Гверстяница на территории бывшего лагеря «Бригантина»).

3. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению Соревнований.

4. Комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района:

4.1. Обеспечить организационные мероприятия по подготовке и проведению Соревнований.

4.2. Назначить ответственным лицо за информационное сопровождение Соревнований с использованием мобильных либо иных средств оповещения.

5. Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования» провести мероприятия по проведению территории проведения Соревнований берег озера Гверстяница на территории бывшего лагеря «Бригантина» в надлежащем состоянии.

4. Рекомендовать:

4.1. Филиалу ООО «Газпром ПХГ» Невское УПХГ организовать техническое обеспечение Соревнований.

4.2. ОМВД России по Крестецкому району обеспечить ограничение движения транспорта на участке дороги от д. Долгий Бор до МАОУ «Детская флотилия «Парус» 27 июля 2019 года в период с 10.50. до 16.00. на время проведения Соревнований.

4.3. Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Крестецкая центральная районная больница» организовать в рамках своих полномочий работу по своевременному оказанию медицинской помощи в день проведения Соревнований.

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

Глава администрации

С.А. Яковлев

Утверждён

постановлением Администрации
муниципального района
от 08.07.2019 № 750

Состав

рабочей группы по проведению соревнования по триатлону

Арсентьев А.И. Первый заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель рабочей группы

Музыкина Т.П. председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района, заместитель

руководителя рабочей группы

Члены рабочей группы

Алексеев Д.В. диспетчер ООО «Газпром ПХГ» Невское УПХГ (по согласованию)

Дмитриенко С.И. начальник филиала ООО «Газпром ПХГ» Невское УПХГ (по согласованию)

Игнатьев А.И. и.о. главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Крестецкая центральная районная больница» (по согласованию)

Крючина А.Г. директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Овчинникова М.В. главный специалист комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Прокофьев А.Ю. начальник ОМВД России по Крестецкому району (по согласованию).

