Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Арсеньевский район

от 12.01.2015  №  10

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги "Выдача**
**разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 18 лет"**

**I. Общие положения**

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - предоставляемая структурными подразделениями администрации муниципального образования Арсеньевский район - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации муниципального образования Арсеньевский район, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Арсеньевский район;

заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации муниципального образования Арсеньевский район, предоставляющее муниципальные услуги, или в организации, подведомственные администрации муниципального образования Арсеньевский район, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

стандарт муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 18 лет" (далее по тексту - Административный регламент) на территории муниципального образования Арсеньевский район устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее администрация МО Арсеньевский район) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией МО Арсеньевский район муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации МО Арсеньевский район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 18 лет" предоставляемая администрацией муниципального образования Арсеньевский район деятельность по реализации функций, осуществляемая по запросам заявителей, связанная с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста 18 лет на территории муниципального образования Арсеньевский район.

3. Заявителями являются физические лица, не достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Арсеньевский район, и законные представители лиц, не достигших брачного возраста, - родители, опекуны, попечители, приемные родители (далее - представители заявителя).

Получателями [муниципальной услуги](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150363) являются физические лица, не достигшие брачного возраста, проживающие на территории муниципального образования Арсеньевский район.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы:

1) администрация муниципального образования Арсеньевский район:

адрес: 301510, Тульская область, п.Арсеньево, ул. Папани на, д. 6.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Тел.: 8(48733) 2-15-96, факс: 8(48733) 2-14-70.

Официальный сайт: arsenyevo.tulobl.ru;

e-mail: info@amoars.ru

2) Информация о муниципальной услуге предоставляется [заявителям](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150364) муниципальной услуги индивидуально или публично путем публикации в средствах массовой информации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре.

3) Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора по правовой работе администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее по тексту - должностные лица) в каб. 1 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

4) Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы администрации муниципального образования Арсеньевский район, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес и контактная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- формы предоставления информации;

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо, осуществляющее устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- в случае если должностное лицо, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

6) Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом сектора по правовой работе администрации МО Арсеньевский район, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту, на информационных стендах администрации МО Арсеньевский район, на официальном сайте МО Арсеньевский район).

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со [стандартом](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150366) предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение [жалоб](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150365) (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Сектор по правовой работе обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим [административным регламентом](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150362);

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 18 лет", предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Арсеньевский район

Структурным подразделением администрации МО Арсеньевский район, непосредственно отвечающим за предоставление [муниципальной услуги](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150363), является сектор по правовой работе администрации муниципального образования Арсеньевский район.

         7.1.Прием заявлений  и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением  Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 2 в п. Арсеньево (далее  МФЦ).

б)  Адрес  МФЦ: 301510  Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д. 79;

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00;

вторник, четверг с 8.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 16.00;

без  перерыва;

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: Mark.Zaharchev@tularegion.ru

Телефон: 8-800-200-71-02/

Адрес РПГУ: [http://gosuslugi71.ru](http://gosuslugi71.ru/) .»;

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;

2) отказ заявителю в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

9. Срок предоставления муниципальной Услуги.

Сроки регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее по тексту - заявление), и предоставления муниципальной услуги.

            Заявление подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО Арсеньевский район. «В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала, используется простая электронная подпись»;

Рассмотрение заявления не должно превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

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

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Закон Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка";

5) настоящий Административный регламент.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Для получения разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет подается заявление о разрешении на вступление в брак на имя главы администрации муниципального образования Арсеньевский район лицом (лицами), не достигшим шестнадцати лет, его родителями или лицами, их заменяющими (усыновителями, попечителем).

Для получения разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим шестнадцатилетнего возраста, одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

- документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, и их согласие;

- свидетельство о рождении лица (лиц), не достигшего возраста шестнадцати лет;

- справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

- свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;

- документ органа опеки и попечительства о согласии на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, при наличии разногласий между родителями (лицами, их заменяющими) и этим лицом.

2) Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, но не достигшим брачного возраста (18 лет), подается заявление о разрешении на вступление в брак на имя главы администрации муниципального образования Арсеньевский район лицом (лицами), не достигшим брачного возраста.

Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, но не достигшим брачного возраста (18 лет), одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

- документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, и их согласие;

- справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

- свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления указанных документов, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

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

1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если заявление подано от лица, не относящегося к категории заявителей.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак.

13.1 В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО  Арсеньевский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником администрации МО Арсеньевский район, работником МФЦ по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа  в момент его обращения».

14. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является бесплатной муниципальной услугой.

15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО Арсеньевский район.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях беспрепятственного доступа маломобильных групп населения и инвалидов к получению муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован пандусом и кнопкой вызова специалиста.  В случае нахождения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в труднодоступном для инвалидов и маломобильных групп населения помещении, услуга должна быть оказана в доступном для указанных категорий заявителей месте.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления [муниципальной услуги](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150363) является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации МО Арсеньевский район.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

1) Особым обстоятельством для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста четырнадцати лет, но не достигшему возраста шестнадцати лет, является:

- беременность;

- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

2) Обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста шестнадцати лет, являются:

- беременность,

- рождение ребенка.

3) Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

При утрате должностным лицом поданных [заявителем](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150364) документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации МО Арсеньевский район.

**III. Состав, последовательность и сроки**
**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление ответов о предоставлении информации (отказа в предоставлении информации);

3) выдача заявителю ответа о предоставлении информации (отказа в предоставлении информации).

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) заявителей с предоставлением документов, указанных в [пп. 1](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_120111)) и [2) п. 11 раздела II](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_120112) настоящего [Административного регламента](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150362).

Документы подаются на имя главы администрации МО Арсеньевский район лично в сектор по правовой работе администрации муниципального образования Арсеньевский район.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации МО Арсеньевский район. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, или иными лицами в соответствии с [п. 11 раздела II](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_12011) настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных [заявителем](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150364) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 11 раздела II](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_12011) настоящего Административного регламента;

- сличение копии документов с оригиналами;

- прием документов от заявителей.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае должностное лицо объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

Принятые заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в общем отделе администрации муниципального образования Арсеньевский район. На заявлении в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации МО Арсеньевский район или курирующему заместителю главы администрации МО Арсеньевский район для резолюции.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление ответа по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак или ответа об отказе в предоставлении информации о выдаче разрешения на вступление в брак.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами с резолюцией главы администрации МО Арсеньевский район или курирующего заместителя главы администрации МО Арсеньевский район на исполнение в сектор по правовой работе администрации МО Арсеньевский район.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов должностное лицо осуществляет подготовку постановления о разрешении на вступление в брак либо ответа об отказе в предоставлении [муниципальной услуги](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150363).

23. Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Постановление о разрешении на вступление в брак (отказ в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в общем отделе администрации муниципального образования Арсеньевский район с присвоением регистрационного номера.

Постановление о разрешении на вступление в брак (отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается должностным лицом заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, по истечении срока, указанного в [пункте 9 раздела II](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_1209) настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги постановление о разрешении на вступление в брак (отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется должностным лицом заявителю почтовым отправлением.

24. Блок схема предоставления муниципальной услуги ([приложение 6](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_1060) к настоящему административному регламенту).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие [жалобы](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150365) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего [Административного регламента](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150362) осуществляет глава администрации МО Арсеньевский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

26. Проверки могу быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в квартал, внеплановые - по мере поступления обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц главой администрации МО Арсеньевский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

27. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО Арсеньевский район.

28. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**
**обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)**
**в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования [заявителем](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150364) решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего [муниципальную услугу](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150363), либо муниципального служащего:

Заявитель может обратиться с [жалобой](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150365) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения [жалобы](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150365)

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в сектор по правовой работе администрации муниципального образования Арсеньевский район муниципального образования Арсеньевский район (на имя начальника сектора по правовой работе администрация муниципального образования Арсеньевский район).

2) Жалобы на решения, действия (бездействия) принятые сектором по правовой работе, подаются в администрацию муниципального образования Арсеньевский район, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Арсеньевский район,

3). Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации действующим законодательством Российской Федерации.

32. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [раздела V](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_1500). настоящего административного регламента не применяются.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 35 раздела V](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_15035) настоящего [административного регламента](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150362), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

     В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Положения [раздела V](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_1500) настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения [жалоб](http://172.21.254.57/RGU2App.html#sub_150365) на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".