Об утверждении Административного регламента местной администрации муници-пального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных доку-ментов»

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ОКРУГ ПЕТРОВСКИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2011                                                                                                                                № 67

**Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

В соответствии с  Постановлением местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский  от 13.05.2011 № 65  «О порядке разработки и утверждения местной администрацией муниципального образования муниципального округа округ Петровский административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Местная администрация Постановила:**

1.                  Утвердить Административный регламент местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

2.                  Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава**

**Местной администрации                                                                                     Б.В. Воробьев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**    **Глава местной администрации**  **муниципального образования муниципального округа округ Петровский**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.В. Воробьев/**    **«15» июня 2011 г.** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,***

***КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»***

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления МОМО округ Петровский, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–        Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

–        Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.);

–        Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

–        Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10 2004, № 43, ст. 4169);

–        Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

–        Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

–        Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

–        Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

–                    Уставом муниципального образования муниципального округа округ Петровский.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (специалистом) местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

а) физические лица;

б) законные представители (указать в соответствии с конкретной муниципальной услугой).

От имени заявителя (юридического лица) заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

**II. Требования к порядку предоставления** **муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

–        архивная справка – документ, составленный на бланке местной администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

–        архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

–        архивная выписка – документ архива, составленный на бланке местной администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

–        информационное письмо – письмо, составленное на бланке местной администрации по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

–        тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

–        тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный местной администрацией по запросу получателя муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками местной администрации при личном обращении или по телефону.

2.2.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц местной администрации с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

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

–        ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

–        во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

–        специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

–        в случае, если специалист, 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 специалист 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 специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими местной администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги.

Служащие местной администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию МОМО округ Петровский.

**2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, и порядок их представления:**

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, представляются:

–        письменное заявление по установленному образцу (Приложения №1 к административному регламенту);

–        документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

–        копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа);

–        при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

–        другие документы, представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, дополнительно представляются:

–        паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

–        документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

–        запрос на бланке организации за подписью руководителя;

–        документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

–        копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса – 5 дней;

Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки) – 10 дней;

Направление запроса по принадлежности; подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности – 10 дней;

Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин – 10 дней;

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 настоящего регламента;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5.

г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 настоящего регламента;

2.6. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими местной администрации, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие местной администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие местной администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации. Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Служащий местной администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

–        прием заявлений и проверку документов граждан;

–        регистрацию документов в журнале регистрации;

–        принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

–        информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

–        контроль правомерности принятого решения;

–        выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);

–        порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением главы местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

–        прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

–        формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

–        специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

–        при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

–        наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

–        правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

–        отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

–        при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист 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 специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений**

**и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

–        порядковый номер;

–        дату обращения;

–        фамилию, имя, отчество;

–        адрес места жительства;

–        дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче**

**архивных справок, выписок, копий архивных документов**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.13. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

–        проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

–        анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.15. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

**IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче**

**архивных справок, выписок, копий архивных документов**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются соответствующие должностные лица, назначенные главой местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги***,*** и других ошибок (нарушений) в работе структурного подразделения (специалиста).

–        рекомендации соответствующим структурным подразделениям местной администрации или специалистам.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

–        цель проверки;

–        количество проверенных решений;

–        количество выявленных ошибок (нарушений);

–        данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);

–        рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов. Форма жалобы на действия должностных лиц**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц местной администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

–        отказ в приеме документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;

–        отказ заявителю в предоставлении услуги по выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;

–        необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации.

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации могут быть обжалованы гражданами  в установленном порядке.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой местной администрации или заместителями главы местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику местной администрации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

–        наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

–        свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

–        почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

–        суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

–        ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации  претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут  считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

*Приложение № 1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Кому**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)**

**От кого**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа.

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_.

Копия необходима для представления  (указать наименование организации).

Подпись

дата

Рассмотрение жалоб потребителей по вопросам, регулируемых Законодательством о защите прав потребителей

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ОКРУГ ПЕТРОВСКИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2011                                                                                                                                № 68

**Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Рассмотрение жалоб потребителей по вопросам, регулируемых Законодательством о защите прав потребителей»**

В соответствии с  Постановлением местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский  от 13.05.2011 № 65  «О порядке разработки и утверждения местной администрацией муниципального образования муниципального округа округ Петровский административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Местная администрация Постановила:**

1.                  Утвердить Административный регламент местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Рассмотрение жалоб потребителей по вопросам, регулируемых законодательством о защите прав потребителей».

2.                  Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава**

**Местной администрации                                                                                     Б.В. Воробьев**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**    **Глава местной администрации**  **муниципального образования муниципального**  **округа округ Петровский**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.В. Воробьев/**    **«15» июня 2011 г.** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ,**

**РЕГУЛИРУЕМЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский, осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–        Конституцией Российской Федерации;

–         Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–        Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–        Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

–        Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

–        Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

–        Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

–        Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

–        Уставом муниципального образования муниципального округа округ Петровский.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются потребители – жители муниципального образования муниципального округа округ Петровский, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения (жалобы) и имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

**II. Требования к порядку предоставления** **муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) рассмотрение по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие по ним необходимых мер (консультирование; написание претензии, искового заявления в суд; осуществление мероприятий по проверке фактов, изложенных в обращении (жалобе), в том числе посещение предприятий потребительского рынка; представительства в судах в качестве защиты потребителя и обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей); направление письменного ответа по существу обращения (жалобы); в случае выявления по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды извещение об этом федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

2) письменное уведомление о переадресовании обращения (жалобы) в соответствующие органы (в случае, если вопросы в обращении (жалобе) не подпадают под действие Закона «О защите прав потребителей»), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

3) ответ на устное обращение (жалобу), поступившее в ходе личного приема потребителей, может быть дан устно, в случае согласия потребителя и если изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений (жалоб).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация омуниципальной услугепредоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1.  Консультация осуществляется по следующим вопросам**:**

–        перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

–        перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–        срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.2. 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 специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

–        ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

–        во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

–        специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

–        в случае, если специалист, 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 специалист 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 специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими местной администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении местной администрации.

Служащие местной администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию МОМО округ Петровский.

2.3.Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

–        документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

–        паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

–        документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства о правах потребителей, способах защиты прав, органов государственной власти, правомочных принимать мер, направленные на восстановление прав потребителей, порядке обращения в указанные органы. При наличии согласия заявителя, направление копии обращения в общество по защите прав потребителей и органы государственной власти, правомочные проводить проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.3.1. и 2.3.2.

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.3.1. 2.3.2.

2.6. Муниципальная услуга по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей, предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими местной администрации, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие местной администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Служащие местной администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации. Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Служащий местной администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей**

3.1. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей включает в себя следующие административные процедуры:

–        прием заявлений и проверку документов граждан;

–        регистрацию документов в журнале регистрации;

–        принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

–        информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

–        контроль правомерности принятого решения;

–        выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);

–        порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в исполнительный орган с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением главы местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

–        прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

–        формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

–        специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

–        при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

–        наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги;

–        правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

–        отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

–        при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист 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 специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений**

**и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

–        порядковый номер;

–        дату обращения;

–        фамилию, имя, отчество;

–        адрес места жительства;

–        дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

**по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством**

**о защите прав потребителей**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12.  Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.13. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

–        проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

–        анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.15. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

**IV. Контроль правомерности принятых решений по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты назначенные главой местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги***,*** и других ошибок (нарушений) в работе структурного подразделения (специалиста).

–        рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления  по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

–        цель проверки;

–        количество проверенных решений;

–        количество выявленных ошибок (нарушений);

–        данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);

–        рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц местной администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

–        отказ в приеме  жалоб на нарушение прав потребителей;

–        отказ заявителю в предоставлении услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей;

–        необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации.

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации могут быть обжалованы гражданами в установленном порядке.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой местной администрации или заместителями главы местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику местной администрации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

–        наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

–        свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

–        почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

–        суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

–        ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации  претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться,  в  частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет      МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ОКРУГ ПЕТРОВСКИЙ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      ПОСТАНОВЛЕНИЕ    15.06.2011                                                                                                                                  № 69        **Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет»**      В соответствии с  Постановлением местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский  от 13.05.2011 № 65  «О порядке разработки и утверждения местной администрацией муниципального образования муниципального округа округ Петровский административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,      **Местная администрация Постановила:**      1.                  Утвердить Административный регламент местной администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет».  2.                  Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.          **Глава**  **Местной администрации                                                                                     Б.В. Воробьев**     |  |  | | --- | --- | |  |  |   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  ***«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16-ТИ ЛЕТ»***      **I. Общие положения**    **1**.**1**. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста     **1.2.** Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:  -          Конституцией Российской Федерации;  -          Семейным Кодексом РФ;  -          Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -          Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  -          Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  -          Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  -          Уставом муниципального образования муниципального округа округ Петровский;  -          Постановлением администрации муниципального образования.    **1.3.** Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (специалистом) местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.    **1.4**. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:  Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования МО округ Петровский, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.  **1.5.** Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.  От их имени могут действовать:  а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;  б) законные представители.    **II. Требования к порядку предоставления** **муниципальной услуги**  **2.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, издается постановление администрации муниципального образования муниципального округа округ Петровский «О разрешении на вступление в брак».  выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;  б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется отказ в предоставлении постановления администрации муниципального образования «О разрешении на вступление в брак».  **2. 2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  Информация омуниципальной услугепредоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).  **2.2.1.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (специалистом)  местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений  при личном обращении или по телефону.  **2.2.2.** Консультация осуществляется по следующим вопросам**:**  -          категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;  -          перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  -          срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  -          порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;  -          порядок записи на прием к должностному лицу;    **2.2.3.** 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 специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;  -            ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  -            во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  -            специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;  -            в случае, если специалист, 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 специалист 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 специалиста, оформившего ответ.    Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).    Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования.  Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной  услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органаместного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.  Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.  Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной  услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  Служащие местной администрации, информируют получателей муниципальной  услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.  Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной  услуги.    **2.2.4**. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию МОМО округ Петровский.  **2.3.**Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подаются при личном обращении или направляются по почте):  - заявление законных представителей (родителей, попечителя) на имя главы местной администрации (заявления пишутся лично в присутствии специалиста местной администрации, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);  - паспорта законных представителей (родителей, попечителя, 2-4 стр., );  - заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста местной администрации, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);  - свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;  - заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;  - документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, и другие);  - паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;  - выписку из лицевого счета квартиры, домовладения, где зарегистрирован несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, или домовая книга, если получить выписку из лицевого счета не представляется возможным.  В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.  **2.3.1.** При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз);  - заявление о разрешении на вступление в брак. (оригинал 1 экз.);  - справка о беременности (при наличии) (оригинал 1 экз.);  - свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (копия, 1экз.);  - выписка из лицевого счета нанимателя, выданная организацией, осуществляющей коммунальное обслуживание жилищного, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал 1экз).  **2.3.2**. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:  - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;  - копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);  - иные документы, подтверждающие полномочия представителя  - документы, указанные в пункте 2.3.1. настоящего регламента.    **2.4.**Сроки предоставления муниципальной услуги.  **2.4.1.** Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:  а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.  Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 20 дней со дня получения всех необходимых документов.  б) решение об отказе  в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.    **2.4.2.** Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:  - время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;  - время приема документов заявителя – 15 минут;  - в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;  - прием и регистрация заявления -2 дня;  - **э**кспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;  - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -15 дней;  - выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.  **2.4.3.** Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:  В случае, если представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.  **2.4.4.** Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.   б) решение об отказе  в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.    **2.5.**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  а) непредставление заявителем документов, указанных  в п.2.3.-2.3.2.  б) предоставление заявления и документов  неуполномоченным лицом;  в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;  г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных  в п.2.3.-2.3.2.  д) несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) возраста 16 лет;    **2.6.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.    **2.7.** Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими местной администрации, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.  **2.8.**Служащиеместной администрации, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.  **2.9.** Служащиеместной администрации, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.  **2.10.** Требования к организации предоставления муниципальной услуги.  График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации.  Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации. Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.  Служащий местной администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.      **III. Административные процедуры**  Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  **3.1.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  -          прием заявлений и проверку документов граждан;  -          регистрацию документов в журнале регистрации;  -          принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;  -          проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;  -          информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении  муниципальной услуги;  -          контроль правомерности принятого решения;  -          выдачу гражданину соответствующего документа - выписки, справки, договора      и т.д.  (в зависимости от муниципальной услуги);  -          порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.    **Прием заявлений и проверка представленных документов**  **3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.  **3.3.**Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением главы местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет (далее - специалист).  **3.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:  - проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет,  в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;  - прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;  - формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет.  **3.5.** Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае  принятия положительного решения в следующем порядке:  - специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;  - при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению   гражданам муниципальной  услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет в соответствии с требованиями настоящего регламента;  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;  - отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;  - при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».  **3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в  Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист 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 специалист может указать перечень действий в письменном виде.    **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений**  **и решений о предоставлении муниципальной услуги**  **3.7.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.  **3.7.1.** Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.  **3.7.2**. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:  - порядковый номер;  - дату обращения;  - фамилию, имя, отчество;  - адрес места жительства;  - дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;  - примечание.  **3.8.** Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.  **3.9.** Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении  муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).  **3.10.** Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.  **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**  **3.11.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальнойуслуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.  **3.12** Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 дней.  Результатами данной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет.  **3.14.** При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:  - проверяет данные заявителя и представленные им сведения;  - анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.  **3.15.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе  в представлении заявителюмуниципальной услуги.  **3.16.** Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.    **IV.  Контроль правомерности принятых решений о**(**наименование  муниципальной услуги в той формулировке, в которой она содержится в положении об** **органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования)**  **4.1.** Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений  предоставления  муниципальной услуги является выборочная проверка  правомерности принятых решений.  **4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются  структурные подразделения (специалисты) назначенные главой местной администрации.  **4.3**. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.  **4.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:  - выявление неправомерно принятых решений по предоставлению  муниципальной услуги***,*** и других ошибок (нарушений) в работе специалиста (структурного подразделения) местной администрации;  - рекомендации соответствующим специалистам (структурным подразделениям) местной администрации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.    **4.5.** По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:  - цель проверки;  - количество проверенных решений;  - количество выявленных ошибок (нарушений);  - данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, N личного дела, характер ошибки (нарушения);  - рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).    **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**  **5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц местной администрации в досудебном и судебном порядке.  **5.2.** Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:  - отказ в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет;  - отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет;  - отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет;  - необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации.  **5.3.** Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации могут быть обжалованы гражданами в установленном порядке.  **5.4.** Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба  (претензия)  может  быть  подана  заявителем,  права  которого  нарушены,  а  также  по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.  Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.  **5.5.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой местной администрации или заместителем главы местной администрации.  **5.6**. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  **5.7**. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику местной администрациицц.  **5.8**. В письменной жалобе гражданин указывает:  - наименование органа, в который направляется письменная жалоба,  - свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),  - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,  - суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,  - ставит личную подпись и дату.  Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.  Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации  претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.  В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего  жалобу,  может  быть  восстановлен. Уважительной причиной могут  считаться,  в  частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.  **5.9**. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  **5.10.** Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.                  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешения на  вступление в брак лицам,  достигшим возраста 16-ти лет      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (Ф.И.О. паспортные данные физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайта)    заявление  Прошу разрешить мне вступить в брак возрасте \_\_\_ лет    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (подпись)    Верно:  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                   (подпись)    ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешения на  вступление в брак лицам,  достигшим возраста 16-ти лет    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.)  прожив. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявление  Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*Ф.И.О. будущего супруга,  полностью*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*года рождения.   »\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                   подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)........» и далее по тексту.*                    Верно:    «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                        (подпись)    ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешения на  вступление в брак лицам,  достигшим возраста 16-ти лет    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.)  прожив. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    заявление  Прошу разрешить  вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев гражданке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО)   так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.                                                                                                  (подпись)      Верно:  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                        (подпись) | [Макаров](http://petrovskiokrug.ru/makarov/)  **[Наш голос](http://petrovskiokrug.ru/makarov/)**  **[в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга](http://petrovskiokrug.ru/makarov/)**  **[Вячеслав Серафимович Макаров](http://petrovskiokrug.ru/makarov/)**    [http://petrovskiokrug.ru/images/zak-sobranie-spb.jpg](http://www.assembly.spb.ru/) [http://petrovskiokrug.ru/images/gos-uslugi.jpg](http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/) [http://petrovskiokrug.ru/images/gosudarstvennie-uslugi-spb.jpg](http://gu.spb.ru/) [http://petrovskiokrug.ru/images/edinaya-rossia.jpg](http://spb.er.ru/) [http://petrovskiokrug.ru/images/roogkh.jpg](http://roogkh.ru/) [http://petrovskiokrug.ru/images/petrogradskii-raion.jpg](http://petrogradnews.ru/) [http://petrovskiokrug.ru/images/normativnie-akti-banner.png](http://pravo.minjust.ru/)  **Поиск по сайту**  Начало формы    Конец формы   * [**Газета "Петровский округ"**](http://petrovskiokrug.ru/gazeta/) * [**Гимн нашего Округа**](javascript://) * Пример баннера.jpg  [Городской военкомат](https://voenkomat.online/)      * [[http://petrovskiokrug.ru/images/golos-petrogradki.jpg](http://dorogi-onf.ru./)](http://dorogi-onf.ru./" \t "_blank)      * [[246x85.png](http://dorogi-onf.ru./)](http://dorogi-onf.ru./" \t "_blank) * [[Единый портал обращений.png](http://dorogi-onf.ru./)](http://dorogi-onf.ru./" \t "_blank)      * [[http://petrovskiokrug.ru/img/map.png](http://petrovskiokrug.ru/map/)Карта округа](http://petrovskiokrug.ru/map/) * [[http://petrovskiokrug.ru/img/books.png](http://petrovskiokrug.ru/handbook/)Справочник](http://petrovskiokrug.ru/handbook/) * [[http://petrovskiokrug.ru/img/phone.png](http://petrovskiokrug.ru/contacts/)Контакты](http://petrovskiokrug.ru/contacts/) |  |
|  | | |