**П Р О Е К Т**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Приказом от 10 июля 2013 года № 42 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 30 июля 2010 года № 598 «Об утверждении административного регламента организационно-кадрового отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф.Громова.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района Е.Н.Пергун

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кореновского городского поселения

 Кореновского района

 от \_\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, предоставляется гражданам Российской Федерации, достигшим возраста шестнадцати лет, желающим вступить в брак (далее — заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее — отдел):

1) место нахождения отдела: Краснодарский край, Кореновский район, г.Кореновск, ул. Красная, 41;

2) телефоны для справок: 8(86142) 4-13-15;

3) официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет:  [www.korenovsk-gorod.ru](http://www.korenovsk-gorod.ru/);

4) адреса электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

вторник: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

среда: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

четверг: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

пятница: - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье — выходные дни.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

5. На официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

7. На устные обращения (по телефону) сотрудник отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника отдела.

8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

 Ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги - Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия заявления.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги):**

13. Перечень нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Семейный кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс РоссийскойФедерации;

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Кореновского городского поселения Кореновского района:

- постановление администрации Кореновского городского поселения от 28 февраля 2013 года № 222 "Об утверждении Положений об отделах администрации Кореновского городского поселения Кореновского района";

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

в отдел следующие документы:

1) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);

2) письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);

3) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела) ;

4) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта будущих супругов, родителей, единственного родителя, попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет;

6) копия документа, подтверждающего статус второго родителя (справка о рождении (форма N 25), заверенная копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

7) копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (одного из родителей, попечителя);

8) копия документа (постановления, распоряжения, приказа, договора) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего заявителя (в случае отсутствия родителей);

 9) копия справки о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

10) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка).

15. Копии документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 14](#sub_234) предоставляются с предъявлением подлинника.

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

Не могут быть затребованы у заявителя документы или сведения, указанные в подпунктах 6, 9 пункта 14 (справка о рождении (формы 25), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

 **в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление документов, указанных в [пункте 14](#sub_234) настоящего Административного регламента не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- не указание в заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- выявление в представленных документах недостоверной или скаженной информации;

- обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в отделе не должен превышать 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Запроса заявителя регистрируется в момент обращения (поступления запроса).

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

**размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги**

23. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

24. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**Иные требования при предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальную услугу предоставляет Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием документов - организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – разрешение);

2) рассмотрение заявления:

- правовой анализ представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о выдачи разрешения;

- выдача постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о выдачи Разрешения;

- выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием документов**

29. Прием документов для получения муниципальной услуги производится лично от заявителя.

Сотрудник Отдела производит прием документов лично от заявителей либо от их уполномоченных представителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

- проводит первичную проверку оформления заявления.

После проверки сотрудник Отдела регистрирует заявление.

30. Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальных услуг.

В случае поступления заявления в электронном виде, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю с указанием даты и регистрационного номера, указывает на необходимость предоставления к заявлению перечня требуемых документов и их подлинников до истечения срока оказания муниципальной услуги, установленного в пункте 12 настоящего Административного регламента. При неисполнении заявителем указанных требований, в установленный пунктом 12 настоящего Административного регламента, срок, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления**

31. Сотрудник Отдела после регистрации заявления приступает к рассмотрению заявления:

31.1. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - не истек срок действия представленных документов.

31.2. При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник Отдела, уведомляет в письменной или устной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования такого отказа.

 31.3. Специалист, который разрабатывает проект постановления администрации в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы по факту обращения.

После подготовки проекта постановления, специалист передает проект постановления на согласование начальнику Общего отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

После согласования проект постановления передается на подпись главе Кореновского городского поселения Кореновского района.

После подписания главой Кореновского городского поселения постановление регистрируется Общем отделе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

31.4. Гражданину(заявителю) выдается два экземпляра постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о выдаче разрешения на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

**IV. Форма контроля за исполнением**

**административного регламента**

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

35. Должностные лица администрации Кореновского городского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кореновского городского поселения Кореновского района**

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, 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.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

40. 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.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник общего отдела

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района М.О.Воротникова