***ИБРЕСИНСКИЙ ВЕСТНИК***

*№ 5 от 09 марта 2016 года*

## *ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

## АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  **01.03.2016 113а №**  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **01.03.2016 № 113а**  поселок Ибреси |

**О проведении акции «Молодежь**

**за здоровый образ жизни»**

В соответствии с Планом основных мероприятий в сфере молодежной политики, **администрация Ибресинского района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Провести с 1 марта по 30 апреля 2016 года акцию «Молодежь за здоровый образ жизни».

2. Утвердить план проведения акции (Приложение №1).

3. Утвердить оргкомитет по проведению акции (Приложение №2).

4. Отделу информатизации и социального развития администрации Ибресинского района разместить на сайте Ибресинского района баннер акции «Молодежь за здоровый образ жизни» для еженедельного освещения хода акции (новостные строки по неделям).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ибресинского района.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

*Исп. Н.В.Гаврилова*

*тел. 8 -835-38-2-17-06*

Приложение № 1

к постановлению администрации Ибресинского района

от 01.03.2016 г. № 113 а

**План проведения акции «Молодежь за здоровый образ жизни»**

**с 1 марта по 30 апреля 2016 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Проведение Уроков здоровья в общеобразовательных организациях района | март | Отдел образования администрации Ибресинского района |
|  | Проведение дней правовых знаний в общеобразовательных организациях | В период проведения акции | Все субъекты профилактики и общеобразовательные организации |
|  | Молодежный конкурс социальной рекламы «Молодежь за ЗОЖ» | Март | Отдел образования администрации Ибресинского района |
|  | Оформление щитов на тему «Молодежь за здоровый образ жизни» | март-апрель | Общеобразовательные организации, МУ «Ибресинская ЦРБ», городское и сельские поселения |
|  | Антинаркотическая акция «Сообщи, где торгуют смертью» | С 14 по 25 марта 2016 года | Комиссия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Ибресинском районе |
|  | Акция «Полиция и дети» | С 24 февраля по 24 марта 2016 года | ОМВД по Ибресинскому району |
|  | Урок-предупреждение «Эти опасные спайсы» | 17 марта 2016 года | ЦБС Ибресинского района |
|  | Выставка «Наркомания – дорога в никуда» | С 14 по 25 марта 2016 года | ЦБС Ибресинского района |
|  | Семинар директоров образовательных организаций «Система работы педагогического коллектива по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних» | 18 марта 2016 года | Отдел образования администрации Ибресинского района |
|  | Открытый районный турнир по мини-футболу среди женских команд на Кубок главы администрации Ибресинского района | 06 марта 2016 года | Отдел информатизации и социального развития администрации Ибресинского района |
|  | Первенство района по плаванию среди юношей и девушек в зачет Спартакиады школьников | 10 марта 2016 года | МАУДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района |
|  | Первенство Ибресинского района по вольной борьбе на призы участников боевых действий в зачет Спартакиады школьников | 2 декада марта 2016 года | Хормалинское сельское поселение,  МАУДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района |
|  | Традиционный открытый турнир по мини-футболу среди мужских команд на призы районной газеты "ЗА ПОБЕДУ" | 19 марта 2016 | Редакция районной газеты «За Победу»,  отдел информатизации и социального развития администрации Ибресинского района |
|  | День здоровья и спорта | 19 марта 2016 года | МАУДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района, образовательные организации района |
|  | Первенство района по лыжным гонкам среди учащихся в зачет Спартакиады школьников | 3 декада марта 2016 года | МАУДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района |
|  | Кубок района по волейболу  среди мужских и женских команд | апрель | Отдел информатизации и социального развития администрации Ибресинского района |
|  | Традиционный легкоатлети-ческий пробег памяти Чемпиона СССР среди сельских спортсменов Т.Петрова | апрель | Отдел информатизации и социального развития администрации Ибресинского района, Ширтанское сельское поселение |
|  | Чемпионат Ибресинского района по акватлону среди мужчин и женщин | апрель | Отдел информатизации и социального развития администрации Ибресинского района |
|  | Семинар социальных педагогов и психологов | 20 апреля | Отдел образования администрации Ибресинского района |
|  | Семинар с заместителями директоров по воспитательной работе | 27 апреля | Отдел образования администрации Ибресинского района, МБОУ «Малокармалинская СОШ» |
|  | Проведение анкетирования по вопросу алкоголизма | март | Отдел образования администрации Ибресинского района |
|  | Неделя психологического здоровья в образовательных организациях | 4 – 8 апреля | ЦППС отдела образования |
|  | Антинаркотическая профилактическая акция «За здоровье и безопасность наших детей» | февраль - май | Отдел образования администрации Ибресинского района, КДН |
|  | Выезд рабочей группы по выявлению неблагополучных семей в Ибресинском районе | По графику | КДН |
|  | Районная трехдневная информационная акция «Сохрани жизнь себе и своему ребенка» | 6-8 апреля | ЦБС Ибресинского района |
|  | Неделя здоровья «Здоровый Я – ЗДОРОВАЯ СТРАНА» | 4-8 апреля | ЦБС Ибресинского района |
|  | Спортивные состязания «А я вовсе не слабак!» | апрель | ЦБС Ибресинского района |
|  | Серия познавательных выставок «К здоровью – через книгу», «Как привлечь здоровье» | март | ЦБС Ибресинского района |
|  | «Осторожно, алкоголь!» встреча с медицинскими работниками | 7 апреля | ЦБС Ибресинского района |
|  | Освещение хода акции на сайте администрации района и в районной газете «За Победу» | В период проведения акции | Все субъекты профилактики |

Приложение № 2

к постановлению администрации Ибресинского района

от 01.03.2016 г. № 113 а

**СОСТАВ**

**оргкомитета по проведению акции**

**«Молодежь за здоровый образ жизни».**

**Григорьева Л.В. –** заместитель главы администрации района - начальник отдела образования (председатель);

**Члены:**

**Эскеров Х.К. –** начальник ОМВД по Ибресинскому району (по согласованию);

**Мясникова Н.П**. **–** главный врач БУ «Ибресинская ЦРБ» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (по согласованию);

**Алимасов К.Д. –** главный редактор АУ «Редакция Ибресинской районной газеты «За Победу» (по согласованию);

**Раймов Н.П.** – начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района;

**Михайлов Н.А.** – директор МАУДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района (по согласованию);

**Гаврилова Н.В.** – главный специалист-эксперт отдела образования администрации Ибресинского района;

**Трофимова С.Г.** – руководитель ЦППС и ИМЦ отдела образования администрации Ибресинского района;

**Андреева М.Ю. –** главный специалист – эксперт юридического сектора – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ибресинского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  03.03.2016 115 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  03.03.2016 № 115  поселок Ибреси |

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Ибресинского района Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста**

**шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»,

администрация Ибресинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 17.12.2014 года № 922 «Об утверждении административного регламента Администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Л.И. Карасева

2-12-52

Приложение

к постановлению администрации Ибресинского района

Чувашской Республики

от 03.03.2016г. № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Чувашской Республике при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ибресинского района Чувашской Республики предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ибресинского района Чувашской Республики предоставляющего муниципальную услугу, отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики , размещаются на информационных стендах в здании администрации Ибресинского района Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Ибресинского района Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, либо специалистами многофункционального центра (далее – МФЦ).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ибресинского района Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, к специалисту МФЦ;

- по телефону в администрацию Ибресинского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Ибресинского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт администрации Ибресинского района Чувашской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ибресинского района Чувашской Республики и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Ибресинского района Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Ибресинского района Чувашской Республики, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, должностных лиц администрации Ибресинского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ибресинского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Отдел образования Ибресинского района Чувашской Республики не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Ибресинского района Чувашской Республики от № .

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет - выдача (направление) постановления администрации Ибресинского района Чувашской Республики о разрешении на вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее также - постановление) (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - выдача (направление) письменного уведомления администрации Ибресинского района Чувашской Республики об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через пять дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня поступления к специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного постановления или уведомления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014D808B321F454E53FA9C2BBD75BE8E3F7AE2BDC318E4CE12BH) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C8BCDF55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B514AA0BBE728H) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C9B5DE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B514AA4B6E726H) Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F4CDBAD655BCBEA8F5768BE328H) от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 г. № 224, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 47, ст. 5340);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F6CDB8DB55BCBEA8F5768BE328H) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B514AA1BAE725H) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014D808B321F454E53FA9C2BBD75BE8E3F7AE2BDC318E4CE12BH) Чувашской Республики («Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52, «Чавашен» от 9 декабря 2000 г. № 45, «Советская Чувашия» от 9 декабря 2000 г. № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 9 декабря 2000 г. № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2000, № 11-12, ст. 442, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 38, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014D808B321F454E53FA9C2B8DB5FEFEBF7AE2BDC318E4CE12BH) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» («Вести Чувашии» от 29 декабря 2012 г. № 53, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2013, № 12, часть 2, ст. 1453)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия отделом образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление гражданина(-ки), о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее также – заявление), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) копии паспортов заявителей (1 экз.);

3) справка о беременности (оригинал, 1 экз.);

4) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (1 экз.);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя (1 экз.);

6) письменное согласие родителей (законных представителей) на вступление в брак детей (подопечного) (оформляется в произвольной форме);

7) в случае обращения представителя заявителя - представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть выполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 7 настоящего пункта, действительны в течение 1 месяца со дня их выдачи.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки заключения.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики либо специалистом МФЦ возвращаются заявителям.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE39E527H), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B54E423H) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B514AA1B2E721H) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3EE522H) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P165) настоящего Административного регламента;

2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подразделе 2.6 раздела II](#P168) настоящего Административного регламента;

3)обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в  [подразделе 2.6 раздела II](#P165) настоящего Административного регламента.

4) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

5)непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

6) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

Уважительными причинами для снижения брачного возраста являются:

- беременность лица, достигшего возраста 16 лет;

- рождение ребенка лицом, достигшим возраста 16 лет;

- фактически сложившиеся брачные отношения.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в отделе образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Ибресинского района Чувашской Республики, на официальном сайте Ибресинского района Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации Ибресинского района Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Ибресинского района, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставлениямуниципальной услуги через МФЦ специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, их первичная проверка и регистрация;

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

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

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

[Блок-схема](#P1487) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, их первичная проверка и регистрация**

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, их первичная проверка и регистрация в отделе образования Ибресинского района Чувашской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования Ибресинского района Чувашской Республики заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P165) настоящего Административного регламента;

- специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения «копия верна», с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в [подразделе 2.6 раздела II](#P168) настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела II](#P163) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано»;

- формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными обращениями.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к немук рассмотрению.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**3.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, отдел образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Ибресинского района Чувашской Республики об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – уведомление об отказе)(1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**3.5. Подготовка и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики в течение трех рабочих дней со дня подачи документов заявителями готовит и согласовывает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Окончательное решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде постановления администрации Ибресинского района Чувашской Республики о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – постановление).

Постановление подписывается главой администрации Ибресинского района Чувашской Республики в течение рабочего дня.

Постановление, регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики с указанием даты и номера исходящего документа.

Постановление выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение рабочего дня со дня подписания постановления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист по делопроизводству в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации Ибресинского района Чувашской Республики организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью,при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Ибресинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте администрации Ибресинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F4C6BBDF55BCBEA8F5768BE328H) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H)№ 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P165) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F5CEBAD955BCBEA8F5768BE328H) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Ибресинского района Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Ибресинского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющегомуниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в отдел образования администрации Ибресинского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ибресинского района Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H)№ 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Ибресинского района Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования Ибресинского района Чувашской Республики , его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Ибресинского района Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ибресинского района Чувашской Республики 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ибресинского района Чувашской Республики, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Ибресинского района Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ибресинского района Чувашской Республики, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющих муниципальную услугу**

Администрация Ибресинского района Чувашской Республики

Адрес: 429700, Чувашская Республика, пос. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49

Телефон: (83538) 2-13-15

Факс: (83538) 2-12-18

Адрес официального сайта Ибресинского района Чувашской Республики:

http://www.ibresi.cap.ru

Адрес электронной почты: e-mail: ibresi@cap.ru

Отдел образовния администрации Ибресинского района Чувашской Республики

Адрес: 429700, Чувашская республика, пос. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49

Телефон: (83538) 2-12-20

Факс: (83538) 2-12-20

Адрес официального сайта отдела образования администрации Ибресинского района

Чувашской Республики: <http://www>. obrazov- ibresi.edu.cap.ru

Адрес электронной почты: e-mail: obrazov @ibresi cap.ru

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | Должность | | **№ каб.** | **Служебный**  **телефон** | **Электронный адрес** |
| Горбунов Сергей Валерьевич | глава администрации Ибресинского района | | 301 | 2-12-18 | ibresi@cap.ru |
|  |  | |  |  |  |
| Григорьева Луиза Васильевна | начальник отдела образования администрации Ибресинского района | | 312 | 2-12-20 | obrazov@  ibresi.cap.ru |
| Демидова Лариса Анатольевна | главный специалист-эксперт отдела образования администрации Ибресинского района | | 107 | 2-12-52 | ruo34@ibresi. cap.ru |
| Карасева Лилия Ивановна | ведущий специалист – эксперт отдела образования администрации Ибресинского района | 107 | | 2-12-52 | ruo-opeka@ ibresi.cap.ru |

График работы специалистов отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье),

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан осуществляется: понедельник-пятница с 800 до 1700 часов.

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации Ибресинского

района Чувашской Республики

С.В. Горбунову

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление.

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Блок-схема последовательности выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Ибресинского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Рассмотрение специалистом структурного подразделения представленных документов,

**НЕТ**

**ДА**

Решение о выдаче (отказе) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

т

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации Ибресинского района Горбунову С.В.

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

заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**обращение.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Ибресинского района с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года мною был получен отказ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. и выдать решение.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 №118  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 № 118  поселок Ибреси |

## О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Ибресинского района от 09.07.2012 г. №300 «Об утверждении Административного Регламента администрации Ибресинского района по исполнению муниципальной функции по контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.06.2015г. № 223 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики», администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. В приложение к постановлению администрации Ибресинского района от 09.07.2012г. №300 «Об утверждении Административного регламента администрации Ибресинского района по исполнению муниципальной функции по контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» внести следующие изменения:

1.1. пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

3.1.6. «Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органов, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, **его** уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении; с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт поверки составляется в срок, не превышающей трех рабочих дней после завершения мероприятии по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемся в деле органа муниципального земельного контроля.».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

## Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С. В. Горбунов

Новиков О.А.

## 2-10-74

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 ç. 119 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 г. № 119  поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Ибресинского района**

**Чувашской Республики 22.05.2015 г. № 287**

**«Об утверждении Административного Регламента**

**осуществления муниципального контроля в области**

**торговой деятельности на территории**

**Ибресинского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Ибресинского района Чувашской Республики, администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Внести в Административный Регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ибресинского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 22.05.2015г. №287 следующие изменения:

* 1. пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

1.2. пункт 3.6.5 слова «, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля» заменить словами «и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа», дополнить предложением следующего содержания: «При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.».

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Филиппова Татьяна Ивановна

8 (83538) 2-25-71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 ç. 120 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 г. № 120  поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Ибресинского района**

**Чувашской Республики 06.05.2015 г. № 260**

**«Об утверждении порядка организации и**

**осуществления муниципального контроля в области**

**торговой деятельности на территории**

**Ибресинского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Ибресинского района Чувашской Республики, администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет**:

1. Внести в Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ибресинского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 06.05.2015г. №260 следующие изменения:

* 1. пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

* 1. пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

1.3. в пункте 6.5 слова «, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля» заменить словами «и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа», дополнить предложением следующего содержания: «При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.».

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Филиппова Татьяна Ивановна

8 (83538) 2-25-71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 с. 121 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 г. № 121  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

администрации Ибресинского района

от 03.08.2012 г. № 339 «Об утверждении

Порядка о муниципальном лесном контроле

на территории Ибресинского района

Чувашской Республики»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального Закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. В приложение к постановлению администрации Ибресинского района от 03.08.2012 г. № 339 «Об утверждении Порядка о муниципальном лесном контроле

на территории Ибресинского района Чувашской Республики» внести следующие изменения:

* 1. раздел Порядка «Оформление результатов мероприятий по муниципальному лесному контролю» изложить в следующей редакции:

«Оформление результатов мероприятий по муниципальному лесному контролю.

1. По результатам проверки составляется акт.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведено мероприятие по муниципальному лесному контролю;

- фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц (лица), принимавших участие или присутствовавших при проведении проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя либо гражданина, фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и о лицах, виновных в их совершении (с описанием действий (бездействия), повлекших нарушение соответствующих нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);

- сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (выдача предписания об устранении нарушения), установленные сроки для их устранения.

1. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При это акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4. В случае выявления при проведении проверки нарушений специалистом выдается предписание об их устранении.

5. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются специалистом Ибресинского района Чувашской Республики после их рассмотрения в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики рассматривать дела о нарушениях лесного законодательства, для решения вопроса, о наложении предусмотренного законодательством наказания.».

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Егорова Ольга Васильевна

2-25-71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 с. 122 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 г. № 122  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

администрации Ибресинского района

от 13.07.2012 г. № 306 «Об утверждении

административного регламента администрации

Ибресинского района по исполнению

муниципальной функции по лесному контролю»

В целях осуществления эффективного контроля за соблюдением требований к использованию, охране, защите воспроизводства лесов Ибресинского района, руководствуясь статьей 84 Лесного Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. В приложение к постановлению администрации Ибресинского района от 13.07.2012 г. № 306 «Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по исполнению муниципальной функции по лесному контролю» внести следующие изменения:

* 1. пункт 3.1.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.7. Оформления результатов проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При это акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.».

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Егорова Ольга Васильевна

2-25-71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 №123  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 № 123  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

администрации Ибресинского

района от 16.01.2014г. №23 «**Об утверждении**

**положения Координационного совещания при**

**главе администрации Ибресинского района**

**по обеспечению правопорядка в Ибресинском районе»**

Учитывая изменения, произошедшие в составе Координационного совещания при главе администрации Ибресинского района по обеспечению правопорядка в Ибресинском районе, администрация Ибресинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановлении администрации Ибресинского района от 16.01.2014 года №23 «Об утверждении положения Координационного совещания при главе администрации Ибресинского района по обеспечению правопорядка в Ибресинском районе» приложение №2 утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление № 662 от 24.11.2015г. «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 16.01.2014г. №23 «Об утверждении положения Координационного совещания при главе администрации Ибресинского района по обеспечению правопорядка в Ибресинском районе» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

Исп. Богомолова И.К..

(2-12-29)

Приложение

к постановлению № 123 от 04.03.2016г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горбунов С.В. | - | глава администрации Ибресинского района -  председатель координационного совещания; |
| Пименов В.Г. | - | заместитель главы администрации района, начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры - заместитель председателя координационного совещания; |
| Богомолова И.К. | - | главный специалист-эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района - секретарь комиссии; |
| **Члены:** |  |  |
| Яковлев А.А. | - | глава Ибресинского района; |
| Гришин В.А. | - | прокурор Ибресинского района ( по согласованию); |
| Эскеров Х.К. | - | начальник ОМВД России по Ибресинскому району (по согласованию); |
| Венедиктов В.В. | - | начальник отдела военного комиссариата Чувашской Республики по Ибресинскому и Вурнарскому району (по согласованию); |
| Агеева И.С. | - | начальник ТП УФМС РФ по Чувашской Республике в Ибресинском районе в г. Канаше (по согласованию); |
| Егоров Ю.В. | - | начальник межрайонной инспекции ФНС №3 по Чувашской Республике (по согласованию); |
| Мигунов А.С. | - | начальник отдела – старший судебный пристав Ибресинского районного отдела судебных приставов (по согласованию); |
| Мясникова Н.П. | - | главный врач БУ «Ибресинская ЦРБ» Минздравсоцразвития Чувашии (по согласованию); |
| Ткаченко О.Н. | - | директор КУ «Центр занятости населения Ибресинского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию); |
| Захаров А.Л. | - | заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района; |
| Шестеринова С.В. | - | управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района; |
| Тимофеева Г.М. | - | начальник филиала по Ибресинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по ЧР – Чувашии (по согласованию); |
| Романов В.Е. | - | депутат Собрания депутатов Ибресинского района; |
| Григорьева Л.В. | - | заместитель главы администрации района - начальник отдела образования администрации Ибресинского района; |
| Иванова Е.М. | - | начальник финансового отдела администрации Ибресинского района; |
| Егоров А.В. | - | начальник отдела экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района; |
| Раймов Н.П. | - | начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 № 124  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 124  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

администрации Ибресинского

района от 24.12.2013г. №717 «**Об утверждении**

**состава районной комиссии по профилактике**

**правонарушений»**

Учитывая изменения, произошедшие в составе районной комиссии по профилактике правонарушений администрации Ибресинского района, администрация Ибресинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.В постановлении администрации Ибресинского района от 24.12.2013г. № 717 «Об утверждении состава районной комиссии по профилактике правонарушений» приложение №2 утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление №663 от 24.11.2015г. О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 24.12.2013г. №717 «Об утверждении состава районной комиссии по профилактике правонарушений» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

Исп. Богомолова И.К..

(2-12-29)

Приложение к постановлению №

от 2016г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горбунов С.В. | - | глава администрации Ибресинского района,  председатель комиссии; |
|  |  |  |
| Эскеров Х.К. | - | начальник отдела МВД РФ по Ибресинскому району – заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Богомолова И.К. | - | главный специалист-эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района - (секретарь комиссии); |
| Члены: |  |  |
| Григорьева Л.В. | - | заместитель главы администрации района, начальник отдела образования администрации Ибресинского района; |
| Гришин В.А.  Майоров Н.Г.  Мясникова Н.П.  Ткаченко О.Н.    Захаров А.Л.  Шестеринова С.В.  Чернов Р.В.    Романов В.Е.  Асанова Т.И.  Фадеев С.П. | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | прокурор Ибресинского района (по согласованию);  глава Ибресинского городского поселения (по согласованию);  главный врач БУ «Ибресинская ЦРБ» Минздравсоцразвития Чувашии (по согласованию);  директор КУ «Центр занятости населения Ибресинского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию);  заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района;  управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района;  заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД РФ по Ибресинскому району (по согласованию);  депутат Собрания депутатов Ибресинского района (по согласованию);  депутат Собрания депутатов Ибресинского района (по согласованию);  глава администрации Ибресинского городского поселения (по согласованию). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.03.2016 с. 125 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.03.2016 г. № 125  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

администрации Ибресинского района

от 13.08.2015 г. № 430 «Об утверждении

Порядка осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Ибресинского района Чувашской Республики»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. В приложение к постановлению администрации Ибресинского района от 13.08.2015 г. № 430 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ибресинского района Чувашской Республики» внести следующие изменения:

1.1. абзац 1 пункта 27 дополнить словами:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.».

1.2. абзац 2 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.».

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Егорова Ольга Васильевна

2-25-71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  09.03..2016 129 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  09.03.2016 № 129  поселок Ибреси |

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [статьей 275](garantF1://12025268.275) Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Ибресинского района постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского

района Чувашской Республики № 363 от 29.06.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района-начальника отдела образования Григорьеву Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. О.А.Ваганова

тел. 2-19-99

Утверждено постановлением

администрации

Ибресинского района

Чувашской Республики

от 09.03.2016 г. № 129

**Положение  
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения**

**Ибресинского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района (далее - Конкурс) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и [статьей 275](garantF1://12025268.275) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется отделом образования администраций Ибресинского района.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района, установленным [приказом](garantF1://99499.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает отдел образования администрации Ибресинского района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ибресинского района (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Ибресинского района в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения, являющегося предметом конкурса;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса (с учетом испытательного срока при необходимости);

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Организатором конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов, технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление на имя начальника отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики о допуске на участие в конкурсе;

- резюме Кандидата с указанием образования, профессионального опыта, сведений о повышении квалификации, личных характеристик с приложением фотографии 3x4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- план развития образовательного учреждения;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Текстовые документы предоставляются Кандидатом в формате Word, страницы формата А4, размер шрифта - 12, одинарный межстрочный интервал.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске к участию в Конкурсе.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней с даты окончания приема документов.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в 10-дневный срок со дня принятия решения.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

**III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления плана развития образовательного учреждения с указанием управленческих решений.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, знание современных тенденций развития образования, знание законодательства, оцениваются Конкурсной комиссией в результате собеседования по 10 балльной системе с занесением результата в оценочный лист Кандидата.

3.4. Критерии для оценки плана развития образовательного учреждения:

- актуальность управленческих решений (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

3.5. Победителем Конкурса признается участник Конкурса, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов Кандидатов конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на ее заседании членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в 3-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 3-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Ибресинского района.

Организатор Конкурса вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участников Конкурса, не победивших, но набравших в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.10. Организатор назначает на должность руководителя муниципального образовательного учреждения победителя Конкурса и заключает с ним срочный трудовой договор.