**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕМИБУГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2019 г. № 69

О внесении изменений вАдминистративный регламентпредоставления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 29.03.2013 г. № 44

В соответствии сФедеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставоммуниципального образования «Семибугоринский сельсовет» Камызякского района Астраханской области, администрация муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» Камызякского района Астраханской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести вАдминистративный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Семибугорский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 29.03.2013 г. № 44(далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре, на едином портале и региональном портале.».

1.2.Пункт 2.7. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.3. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

**«****V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Болхуны»:

416311, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул. Курманова, д.8

- по телефоны администрации: 8(85145) 93-6-3

- по электронной почты администрации: semibugri@yandex.ru.

- через интернет - приемную на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

Почтовый адрес многофункционального центра:

416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д. 32.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: astr\_mfc@astrobl.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая вадминистрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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 предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.5. В случае признанияжалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО«Семибугоринский сельсовет» Ж.У. Ажбаев

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица и учреждения, на воспитании которых находятся несовершеннолетние (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения: Астраханская область, Камызякский район, село Семибугры, ул.Курманова,8.

График работы: с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны (факс): 8(85145) 93-6-32.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет [HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/"HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/).

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной  
услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

2) устно по следующим телефонам: 8 (85145) 93-6-32, 8(85145) 93-6-38;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по факсу по следующему номеру: 8(85145) 93-6-38;

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты по адресу: semibugri@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»: [httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/)

в федеральную а также региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([wwwHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/)), [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ

на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должен превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей  
осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет"[httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/), в федеральной и региональной государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([wwwHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/)), [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»[httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу,

1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»[httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/):

- полное наименование и полный почтовый адрес;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной и региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([wwwHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/)), ([http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/));

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

**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, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» на вступление в брак с лицом, достигшим 16-летнего возраста;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 дней, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре, на едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, достигшего возраста 16 лет;

- заявление несовершеннолетнего о разрешении на вступление в брак (приложение 2 к административному регламенту),

- заявление его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) (приложение 3 к административному Регламенту)

- заявление второго лица о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшем 16-летнего возраста (приложение 4 к административному регламенту).

При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение органов опеки и попечительства.

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

-оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), а именно паспорта гражданина Российской Федерации (временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, или военного билета военнослужащего, паспорта моряка, паспорта гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств, документа о виде на жительство для лиц без гражданства);

-письменное согласие администрации учреждения (если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

-документы, подтверждающие родство с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения и др.).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- представление документов не в полном объеме;

- предоставленные документы, не соответствуют требованиям, предусмотренным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и нормативными правовыми актами Камызякского района Астраханской области не предусмотрены.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

- представление документов и заявления неуполномоченным лицом;

- не достоверность представленных документов;

- не достижения заявителя возраста 16 лет;

-регистрация по месту жительства заявителя за пределами Астраханской области;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области не предусмотрены.

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

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 20 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 1 рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в приемной органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационных (стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»[httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/), в федеральной и региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([wwwHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/)), [http://gosuslugiHYPERLINK "http://gosuslugi.astrobl.ru/".astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)

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

Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная

доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т. ч. для инвалидов;

улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения

предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей

информации - наличие информационных стендов, указателей;

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги:

удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

соответствие требованиям Административного регламента;

количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

результаты служебных проверок;

исполнительская дисциплина;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Предоставление органом местного самоуправлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно- коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»: ([httpHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"://HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"moHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"astroblHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/".HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"ruHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/HYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"semibugorinskijselsovetHYPERLINK "http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/"/](http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/)).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет.

Блок-схема, отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении №1 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

личность заявителя;

правильное заполнение бланка заявления;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах уведомление о принятии заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

приём и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление па бумажном носителе уведомления о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

**3.3. Рассмотрение документов**

Основанием является получение зарегистрированного заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), визирует проект постановления и передает личное дело заявителя с проектом постановления и уведомления главе муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги и передает личное дело заявителя с соответствующим уведомлением главе муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации данной административной процедур является:

проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;

проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» личного дела заявителя, проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Глава муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»:

-определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект постановления и проект соответствующего уведомления не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующие проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения главой муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

- принимает решение, заверяя его личной подписью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя, постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 3

рабочих дней.

**3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет**

Основанием для начала процедуры является получение постановления и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

перед отправлением уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя;

отправляет заявителю соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление соответствующего уведомления заявителю и при предоставлении муниципальной услуги - выдача разрешения в форме постановления на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет (приложение 5 к административному регламенту).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главой муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Астраханской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Астраханской области.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Болхуны»:

416311, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул. Курманова, д.8

- по телефоны администрации: 8(85145) 93-6-3

- по электронной почты администрации: semibugri@yandex.ru.

- через интернет - приемную на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

Почтовый адрес многофункционального центра:

416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д. 32.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: astr\_mfc@astrobl.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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 предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача   разрешения  на

 вступление   в   брак  лицам,

достигшим возраста 16-ти лет»

Главе администрации МО

«Семибугоринский сельсовет»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. паспортные данные физического лица)

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

Заявление

Прошу разрешить мне вступить  в   брак  возрасте \_\_\_ лет    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О)

года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (подпись)

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача   разрешения  на

 вступление   в   брак  лицам,

достигшим возраста 16-ти лет»

Главе администрации МО

«Семибугоринский сельсовет»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. паспортные данные физического лица)

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

Заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и  вступление  ее (-его)  в   брак  в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. будущего супруга,  полностью*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года рождения.

 »\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                   подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)........» и далее по тексту.*

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача   разрешения  на

 вступление   в   брак  лицам,

достигшим возраста 16-ти лет»

Главе администрации МО

«Семибугоринский сельсовет»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

прожив. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу разрешить  вступить со мной  в   брак  в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев гражданке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               (подпись)

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача   разрешения  на

 вступление   в   брак  лицам,

достигшим возраста 16-ти лет

**Блок схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений о выдаче разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

|  |
| --- |
| Подготовка и вручение ответов заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта Постановления Администрации |

|  |  |
| --- | --- |
| О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия | Об отказе в предоставлении разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

|  |
| --- |
| Выдача Постановления Администрации «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» |