АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2013г. № 36

ст-ца Малотенгинская

№ 3

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**

**вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-лет,**

**но не достигшим совершеннолетия»**

В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-лет, но не достигшим совершеннолетия, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12,13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-лет, но не достигшим совершеннолетия» (приложение).

2.Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения И.П. Иванченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Малотенгинского сельского  поселения Отрадненского района  от 24.06.2013г. № 36 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, исполняющая полномочия, переданные администрацией Краснодарского края в области опеки и попечительства.

При реализации муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом ЗАГС Отрадненского района Управления ЗАГС Краснодарского края;

- МБУЗ «Отрадненская ЦРБ».

2.3 Результат предоставления услуги

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

- уведомления, подписанного главой Малотенгинского сельского поселения, об отказе в выдаче постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

2.4 Сроки предоставления услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения заявления от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Семейным кодексом РФ;

2) Гражданским кодексом РФ;

3) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

4) Уставом Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

5) настоящим Административным регламентом.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Адрес администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: 352270, ст. Малотенгинская, переулок Советский, 5,

телефон 8 (86144) 96121.

Адрес электронной почты: [adm-malotenginskaya@yandex.r](mailto:adm-malotenginskaya@yandex.r)u

Предварительные консультации специалистов можно получить по телефону 8 (86144) 96121, еженедельно с понедельника по пятницу с 800-1200 часов с 1300-1600 часов.

Прием граждан:

Понедельник, среда, пятница с 800-1600 часов кабинет №1.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: malotenginskaya.ru.

2.7.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) консультации при непосредственном обращении граждан;

2) использования средств телефонной связи, электронного информирования;

3) публикации в средствах массовой информации;

4) издания информационных материалов.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

4) настоящий Административный регламент;

5) почтовые реквизиты и номера контактных телефонов администрации; график личного приема граждан;

6) разъяснения порядка подачи обращений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальной услугу.

2.7.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования.

2.7.5. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в администрации Малотенгинского сельского поселения, не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в письменной форме к должностному лицу вышестоящей организации – администрация муниципального образования Отрадненский район.

Граждане представляют свои обращения с вопросами о порядке предоставления муниципальной услуги для рассмотрения:

1) лично в администрацию Малотенгинского cельского поселения;

2) почтовым отправлением в адрес администрации Малотенгинского сельского поселения;

3) в ходе личного приема граждан.

2.7.6 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Малотенгинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации Малотенгинского сельского поселения должен назвать наименование администрации Малотенгинского сельского поселения.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

Письменное обращение гражданина подлежит регистрации и учету включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (го), вступающей(го) в брак;

2) справка из женской консультации (КЭК), подтверждающая беременность несовершеннолетней;

3) свидетельство о рождении ребенка у несовершеннолетней матери;

4) справка, подтверждающая предстоящий призыв на военную службу жениха;

5) заявление несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста (приложение № 1);

6) заявление лица, вступающего в брак с несовершеннолетней(им), о снижении брачного возраста (приложение № 2);

7)  заявление родителей несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста их ребенку (приложение № 4);

8) копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го), вступающей (го) в брак;

9) копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетней (го) вступающего в брак;

10) копии документов, удостоверяющих личность лица, вступающего в брак с несовершеннолетней (им).

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие подтверждения уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) недостоверность сведений, содержащихся в прилагаемых к запросу документах;

3) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, перечисленных в ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- усыновителями и усыновленными;

- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

4) просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

5) представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

6) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

7) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

8)  заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

9)  отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

10)  несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

11)  представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих снижению брачного возраста.

2.10 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

- прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 30 минут.

2.12 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утверждено главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года).

Рабочие места специалистов, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На входной двери помещения, выделенного для предоставления муниципальной услуги, крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оно оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Места организации приема и выдачи документов в администрации Попутненского сельского поселения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещении отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13 Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица администрации Малотенгинского сельского поселения представляются, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Малотенгинского сельского поселения, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение предоставленных документов;

- подготовка постановления о снижении брачного возраста (приложение № 5);

- выдача разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2 Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о снижении брачного возраста в администрацию Малотенгинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для подготовки постановления о снижении брачного возраста

3.2.2 Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3 Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4 Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5 Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации с Малотенгинского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации Малотенгинского сельского поселения возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации Малотенгинского сельского поселения обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Малотенгинского сельского поселения помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8  Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Малотенгинского сельского поселения.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3 Рассмотрение заявления

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Малотенгинского сельского поселения принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2 Глава Малотенгинского сельского поселения поручает специалисту администрации Малотенгинского сельского поселения подготовку проекта постановления администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3 Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе Малотенгинского сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4 Глава Малотенгинского сельского поселения подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации Малотенгинского сельского поселения.

3.3.5 Специалист администрации Малотенгинского сельского поселения передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- юрист администрации Малотенгинского сельского поселения;

- начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения;

3.3.6 После согласования проект постановления передается на подпись главе Малотенгинского поселения Отрадненского района.

3.3.7 После подписания главой Малотенгинского поселения Отрадненского района постановление регистрируется.

3.3.8 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3 составляет 14 рабочих дней.

4. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителям результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой Малотенгинского сельского поселения постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче приказа.

Специалист в течение 5 рабочих дней после подписания постановления главы Малотенгинского сельского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, либо после подписания уведомления об отказе в выдаче постановления, информирует заявителя о принятом решении (по почтовому адресу или номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Постановление главы Малотенгинского сельского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, либо уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения, вручается лично заявителю.

Прибывший в назначенный день в администрацию Малотенгинского сельского поселения заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Специалист проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи постановлений о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения приказа (приложение № 5).

После внесения этих данных в журнал учета заявлений и выдачи постановлений специалист выдает заявителю один экземпляр постановления о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в выдаче постановления.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, специалист в течение 4 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы Малотенгинского сельского поселения постановление о разрешении на вступление в брак, либо уведомление об отказе в выдаче постановления. При этом в журнале учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги в графе «Примечание» специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче постановления.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется начальником общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы граждан на качество предоставленной муниципальной услуги и нарушение настоящего Административного регламента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействия) специалиста, исполняющего полномочия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

5.3 Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрации Малотенгинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет».

За несоблюдение требований, настоящим Административным регламентом, должностные лица и сотрудники администрации начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района сельского поселения несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Малотенгинского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Малотенгинского сельского поселения и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

6.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

11. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на  вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

Главе Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

И.А.Шибаевой

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО несовершеннолетнего достигшего 16 лет

Проживающего (щей) по адресу:

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

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

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет**

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

ФИО несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать причину

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

Подпись ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

ФИО заявителя

Юрист администрации Малотенгинского

сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сидоренко

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на  вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

Главе Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

И.А. Шибаевой

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

Фактически проживающего (щей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет**

Прошу разрешить несовершеннолетней (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения

ФИО несовершеннолетней (го)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать причину

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

Подпись ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

ФИО заявителя

Юрист администрации Малотенгинского

сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сидоренко

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на  вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

Главе Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

И.А. Шибаевой

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

Фактически проживающего (щей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет**

Прошу разрешить моей (ему) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному (ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения

ФИО несовершеннолетней (го)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак с гражданином (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения.

ФИО гражданина

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

Подпись ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

ФИО заявителя

Юрист администрации Малотенгинского

сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сидоренко

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на  вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги**

Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении услуги

Оформление отказа в предоставлении услуги

Согласование проекта

Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выдача распоряжения Заявителю

Прием документов для получения муниципальной услуги

Рассмотрение и проверка документов специалистом

Личное обращение Заявителя в администрацию Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

Подготовка проекта постановления администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района

Начальником общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения

юристом администрации Малотенгинского сельского поселения сельского поселения

Подпись постановления главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района

Уведомление Заявителя о готовности постановления

Выдача постановления Заявителю

Юрист администрации Малотенгинского

сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сидоренко

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на  вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

Журнал

учета заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата  приема | Ф.И.О.  заявителя | Адрес, место жительства | Дата выдачи приказа о разрешении на вступление в брак | Подпись заявителя в получении приказа | Отказ в выдаче приказа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Юрист администрации Малотенгинского

сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сидоренко

подпись